

ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ
ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΑΘΗΝΑ 5 ΙΑΝΟΥΑΡΙΟΥ 1989	ΤΕΥΧΟΣ ΠΡΩΤΟ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΦΥΛΛΟΥ 6

ΠΡΟΕΔΡΙΚΟ ΔΙΑΤΑΓΜΑ ΥΠ' ΑΡΙΘΜ. 16

Κανονισμός λειτουργίας Δημοσίων Οικονομικών Υπηρεσιών (Δ.Ο.Υ.) και των Τοπικών Γραφείων και καθήκοντα υπαλλήλων αυτών.

Ο ΠΡΟΕΔΡΟΣ ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις:

α) Της παρ. 1 του άρθρου 49 του Ν. 1591/1986 (ΦΕΚ 50 Α') «Ρυθμίσεις στην άμεση και έμμεση φορολογία κ.λπ.».

β) Του άρθρου 67 του Ν.Δ. 321/69 «Περί κώδικος Δημοσίου Λογιστικού» (ΦΕΚ 205 Α).

2. Τις γνωμοδοτήσεις αριθ. 867, 917/88 του Συμβουλίου της Επικρατείας, μετά από πρόταση του Υπουργού Οικονομικών, αποφασίζουμε:

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α'

ΓΕΝΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

Άρθρο 1.

Αρμοδιότητες – Λειτουργικά θέματα.

1. Οι κατά τόπο και καθ' ύλη αρμοδιότητες των Δ.Ο.Υ. και των Τοπικών Γραφείων των Δ.Ο.Υ., όπου προβλέπονται, ορίζονται από τις διατάξεις του άρθρου 5 του Π.Δ. 551/1988 (ΦΕΚ 259 Α) και τις επιμέρους διατάξεις του διατάγματος αυτού.

2. Οι Δ.Ο.Υ. διακρίνονται σε Α' και Β' τάξης. Οι Δ.Ο.Υ. Α' τάξης λειτουργούν σε επίπεδο Διεύθυνσης και οι Β' τάξης σε επίπεδο αυτοτελούς Τμήματος. Οι Δ.Ο.Υ. ανεξάρτητα από την τάξη που ανήκουν, στην άσκηση των αρμοδιοτήτων τους, είναι ισότιμες μεταξύ τους και κάθε μια αποτελεί χωριστή αρχή.

3. Τα Τοπικά Γραφεία αποτελούν υφιστάμενες οργανικές μονάδες των Δ.Ο.Υ. που ορίζονται με το Π.Δ. 551/1988 (ΦΕΚ 259Α), έχουν όμως αυτοτέλεια στην άσκηση των αρμοδιοτήτων τους και αλληλογραφούν απευθείας με το Υπουργείο Οικονομικών, το Ελεγκτικό Συνέδριο και με φορείς και ιδιώτες κοινοποιώντας υποχρεωτικά τα έγγραφά τους στους Προϊσταμένους των Δ.Ο.Υ., που υπάγονται.

4. Οι Προϊστάμενοι των Δ.Ο.Υ. έχουν όλες τις αρμοδιότητες των Προϊσταμένων των Οικονομικών Εφοριών και Δημοσίων Ταμείων, που συγχωνεύονται σ' αυτές, συντάσσουν τις εκθέσεις αξιολόγησης ως Β' Κριτές όλων των υπαλλήλων των Δ.Ο.Υ. και των Τοπικών Γραφείων, και ως Α' και μοναδικοί κριτές των Προϊσταμένων των Τμημάτων και των Τοπικών Γραφείων και των υπαλλήλων των Γραφείων των Δ.Ο.Υ. που υπάγονται απευθείας στους Προϊσταμένους των Δ.Ο.Υ., εποπτεύουν και καθοδηγούν τα Τοπικά Γραφεία, παρέχοντας τις αναγκαίες οδηγίες στους Προϊσταμένους και τους υπαλλήλους αυτών για την ακριβή εκτέλεση των καθηκόντων τους και χορηγούν τις κατά νόμο άδειες απουσίας στους προϊσταμένους αυτών.

5. Οι Προϊστάμενοι των Τοπικών Γραφείων ασκούν όλες τις αρμοδιότητες των Προϊσταμένων των αντίστοιχων Ταμείων Γ' τάξης που καταργούνται και συγχωνεύονται σ' αυτά, είναι υπόλογοι έναντι του Ελεγκτικού Συνεδρίου, συντάσσουν τις εκθέσεις αξιολόγησης ως Α' κριτές των υπαλλήλων των Τοπικών Γραφείων και χορηγούν σ' αυτούς τις κατά νόμο άδειες απουσίας.

Άρθρο 2.

Διάρθρωση των Δ.Ο.Υ.

1. Η διάρθωση των Δ.Ο.Υ. Α' τάξης, σε Τμήματα και Γραφεία που υπάγονται απευθείας στον Προϊστάμενο κάθε Δ.Ο.Υ., ορίζεται από το Π.Δ. 551/1988 (ΦΕΚ 259/Α).

2. Στα Τμήματα των Δ.Ο.Υ. Α' τάξης και στις Δ.Ο.Υ. Β' τάξης λειτουργούν τα προβλεπόμενα με το παρόν διάταγμα γραφεία.

3. Η βασική διάρθρωση των Δ.Ο.Υ. Α' τάξης είναι η εξής, με την επιφύλαξη των διατάξεων των επομένων παραγράφων:

Α) Τμήματα και Γραφεία Τμημάτων

α) Τμήμα Ελέγχου, με Γραφεία:

αα) Τακτικού Ελέγχου

αβ) Προσωρινού και Προληπτικού Ελέγχου

αγ) Κώδικα Φορολογικών Στοιχείων (Κ.Φ.Σ.)

β) Τμήμα Φορολογίας Εισοδήματος και Ακίνητης Περιουσίας, με Γραφεία:

βα) Φορολογίας Εισοδήματος

ββ) Παρακρατουμένων και Συναφών Φόρων

βγ) Ακίνητης Περιουσίας

γ) Τμήμα Φορολογίας Κεφαλαίου, με γραφεία:

γα)Κληρονομιών-Δωρεών -Γονικών Παροχών
γβ)Φορολογίας Μεταβίβασης Ακινήτων (Φ.Μ.Α.)
δ) Τμήμα Εμμέσων και Ειδικών Φόρων, με γραφεία:
δα)Φόρου Προστιθέμενης Αξίας (Φ.Π.Α.)
δβ)Ειδικών Φόρων και Τελών
δγ)Αυτοκινήτων-Πλοίων και Αμοιβών Πληρωμάτων Πλοίων
δδ)Φορολογίας Καπνού
ε) Τμήμα Λογιστικό
στ) Τμήμα Εσόδων, με Γραφεία:
στα) Βεβαίωσης
στβ) Είσπραξης
στγ) Επιστροφών- Διαγραφών
ζ) Τμήμα Εξόδων
η) Τμήμα Δικαστικό, με Γραφεία:
ηα) Φορολογικών υποθέσεων
ηβ) Βεβαιουμένων Οφειλών και Διοικητικής Εκτέλεσης

Β) Γραφεία ,υπαγόμενα απευθείας στον Προϊστάμενο κάθε Δ.Ο.Υ.
α) Γραμματείας
β) Διαχείρισης
γ) Ταμείου Παρακαταθηκών και Δανείων (Τ.Π.& Δαν.).

4.- Η κατά την προηγούμενη παράγραφο διάρθρωση των Δ.Ο.Υ. , σε ό,τι αφορά τα Τμήματα α) Φορολογίας Εισοδήματος και Ακίνητης Περιουσίας, β) Φορολογίας Κεφαλαίου, γ) Εμμέσων και Ειδικών Φόρων, δ) Λογιστικό και ε) Δικαστικό, δεν ισχύει για τις Δ.Ο.Υ. , για τις οποίες με το Π.Δ. 551/1988(ΦΕΚ 259/Α) προβλέπεται Τμήμα Φορολογικής Διαδικασίας και Τμήμα Λογιστικό και Δικαστικό. Στις Δ.Ο.Υ. αυτές οι αρμοδιότητες των ανωτέρω τριών πρώτων Τμημάτων ανήκουν σε ισάριθμα ομώνυμα Γραφεία υπαγόμενα στο Τμήμα Φορολογικής Διαδικασίας και των δύο επόμενων ανήκουν σε ισάριθμα ομώνυμα Γραφεία υπαγόμενα στο Τμήμα Λογιστικό και Δικαστικό.

5.- Τμήμα Εξόδων λειτουργεί μόνο στις Δ.Ο.Υ. Α΄τάξης που έχουν στην αρμοδιότητά τους την πληρωμή εξόδων.

6.- Για τις Δ.Ο.Υ. με ειδικές καθ'ύλην αρμοδιότητες, η αντιστοιχία των Γραφείων και Τμημάτων τους με τα Γραφεία και Τμήμα-

τα της παραγράφου 3 του παρόντος άρθρου ορίζεται στο άρθρο 178 του παρόντος διατάγματος.

7.- Στις Δ.Ο.Υ. Β'τάξης, λειτουργούν τα εξής Γραφεία :

α) Γραφείο Ελέγχου
β) Γραφείο Φορολογίας Εισοδήματος και Ακίνητης Περιουσίας
γ) Γραφείο Φορολογίας Κεφαλαίου
δ) Γραφείο Εμμέσων και Ειδικών Φόρων
ε) Γραφείο Εσόδων
στ) Γραφείο Εξόδων
ζ) Γραφείο Λογιστικό- Δικαστικό- γραμματείας
η) Γραφείο Διαχείρισης και Τ.Π. & Δανείων

8.- Τα Γραφεία των Δ.Ο.Υ. Β'τάξης, με τίτλο ίδιο με τον τίτλο Τμήματος Δ.Ο.Υ. Α'τάξης, έχουν τις αρμοδιότητες που αναφέρονται στο οικείο, κατά περίπτωση Τμήμα.Τα γραφεία, με τίτλο ίδιο με τους τίτλους περισσοτέρων του ενός Τμημάτων ή Γραφείων Δ.Ο.Υ. Α'τάξης, έχουν όλες τις αρμοδιότητες που αναφέρονται στα κατά περίπτωση Τμήματα ή Γραφεία.

Κ Ε Φ Α Λ Α Ι Ο Β'
ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ

Άρθρο 3
Διεύθυνση Δ.Ο.Υ.- Προϊστάμενοι Τμημάτων

Οι Προϊστάμενοι των Δ.Ο.Υ. και των Τμημάτων αυτών τοποθετούνται σύμφωνα με τις διατάξεις του Ν.1586/86.

Άρθρο 4.
Καθήκοντα Προϊσταμένου Δ.Ο.Υ.

Ο Προϊστάμενος της Δ.Ο.Υ. έχει την ενιαία διεύθυνση όλης της Υπηρεσίας και ασκεί υπεύθυνα την αποφασιστική αρμοδιότητα που προβλέπεται από τις κείμενες διατάξεις ή μεταβιβάζεται σ'αυτόν με Υπουργικές ή άλλες αποφάσεις και την όλη εποπτεία της Δ.Ο.Υ.

Καθοδηγεί και παρέχει στο προσωπικό της Δ.Ο.Υ. τις αναγκαίες οδηγίες για την ακριβή εκτέλεση των καθηκόντων τους.

Εποπτεύει την εργασία όλων των τμημάτων και γραφείων της Δ.Ο.Υ. και ελέγχει την ορθή και έγκαιρη διεκπεραίωσή της και την πιστή εφαρμογή των Νόμων, Προεδρικών Διαταγμάτων, Εγκυκλίων και διαταγών του Υπουργείου Οικονομικών ,των Ειδικών Επιθεωρήσεων & των Διευθύνσεων Επιθεώρησης & Συντονισμού των Δ.Ο.Υ. και της Νομαρχίας και γενικά προβαίνει στη λήψη όλων των ενδεδειγμένων μέτρων για τη διασφάλιση της κανονικής, εύρυθμης και ομαλής διεξαγωγής της υπηρεσίας.

Τα καθήκοντα αυτού ορίζονται ειδικότερα:

1.- Εκπροσωπεί το Δημόσιο ενώπιον οποιασδήποτε Αρχής σε κάθε υπόθεση, που αφορά τη Δ.Ο.Υ. στην οποία προΐσταται, με εξαίρεση εκείνες για τις οποίες ορίζεται διαφορετικά από το νόμο.
Κατά τη συζήτηση, ειδικότερα, φορολογικών υποθέσεων ενώπιον των Διοικητικών Δικαστηρίων παρίσταται είτε αυτοπροσώπως, είτε με εκπρόσωπό του, που ορίζεται από τον ίδιο με εξουσιοδότηση.

2.- Ορίζει με σχετικές αποφάσεις τους υπεύθυνους γραφείων και τοποθετεί το υπόλοιπο προσωπικό στα τμήματα αυτής.
Με σκοπό την αρτιότερη πρακτική κατάρτιση του προσωπικού και την καλλίτερη απόδοση της υπηρεσίας υποχρεώνεται να εναλλάσει όλο το προσωπικό σε όλα τα αντικείμενα της Δ.Ο.Υ.
Αναλαμβάνει προσωπικά τη διεύθυνση ενός ή περισσοτέρων τμημάτων της μονάδας, όταν υπάρχει ανεπάρκεια προσωπικού ή το επιβάλλουν άλλοι σοβαροί υπηρεσιακοί λόγοι.

3.- Επιλαμβάνεται προσωπικά του χειρισμού και περαίωσης φορολογικών ή άλλων υποθέσεων, οι οποίες έχουν ανάγκη ιδιαίτερης επεξεργασίας, επειδή είναι σοβαρές ή δημιουργούν νομικά ζητήματα.

4.- Συμμετέχει σε φορολογικές ή άλλες επιτροπές ή συμβούλια της αρμοδιότητας της Δ.Ο.Υ. ή άλλων Δημοσίων, Δημοτικών , Κοινοτικών Υπηρεσιών ή Νομικών Προσώπων Δημοσίου Δικαίου ή Οργανισμών,εφόσον η συμμετοχή του προβλέπεται από διάταξη νόμου ή Π.Δ. ή Υπουργική Απόφαση. Σε περίπτωση που η συμμετοχή του στις παραπάνω επιτροπές και Συμβούλια ορίζεται από Π.Δ. η Υπουργική απόφαση δύναται να ορίζει σαν αναπληρωτή του υπάλληλο της Δ.Ο.Υ.

5.- Φροντίζει για την ταχεία περαίωση των φορολογικών υποθέσεων. Θεωρεί τις εκθέσεις του φορολογικού ελέγχου ή επανελέγχου και τις κάθε είδους εκθέσεις ή έγγραφα που συντάσσονται σε εφαρμογή των κειμένων διατάξεων νόμων. Υπογράφει τα φύλλα ελέγχου και τις πράξεις ή αποφάσεις του, με τις οποίες επιβάλλεται φόρος ή τέλος υπέρ του Δημοσίου ή τρίτου, προσαύξηση, πρόστιμο κ.λ.π.
Ασκεί τα προβλεπόμενα από τις διατάξεις γενικών ή ειδικών νόμων και διαταγμάτων, ένδικα ή άλλα μέσα και κοινοποιεί αυτά στον διάδικο όπου προβλέπεται από τον Κ.Φ.Δ. ,ζητάει τη διόρθωση και την ερμηνεία των αποφάσεων των διοικητικών δικαστηρίων, όπως και όταν προβλέπεται και υπογράφει τα σχετικά έγγραφα όσον αφορά τη βεβαίωση και είσπραξη των δημοσίων εσόδων.
Προβαίνει στη διοικητική επίλυση των κάθε είδους φορολογικών διαφορών, που ανακύπτουν από φύλλα ελέγχου, πράξεις ή αποφάσεις του κατά τις ειδικές διατάξεις που ισχύουν και ασκεί το δικαίωμα της τμηματικής καταβολής απαιτητών χρεών, σύμφωνα με τις διατάξεις του Νόμου 5940/1933,όπως ισχύουν κάθε φορά.

6.- Εποπτεύει το έργο της βεβαίωσης και είσπραξης μεριμνώντας, ειδικότερα, όπως η βεβαίωση και είσπραξη των δημοσίων και λοιπών εσόδων, όπως και κάθε σχετική ενέργεια συντελείται το ταχύτερο δυνατόν και πάντως όχι πέραν των νομίμων προθεσμιών.
Προς τούτο προσδιορίζει στους εντεταλμένους για τη βεβαίωση και είσπραξη προθεσμία πραγματοποίησης αυτών και δικαιούται να ζητεί έγγραφη λογοδοσία.

7.- Προβαίνει ή διατάσσει τη λήψη όλων των μέτρων, που επιτρέπονται από το νόμο για την είσπραξη των δημοσίων εσόδων. Παρακολουθεί με επιμέλεια τα αρμόδια για την είσπραξη όργανα.

8.- Φροντίζει για τον έγκαιρο εφοδιασμό της υπηρεσίας με τα απαραίτητα χρήματα, αξίες, ένσημα, υλικό γενικά και τα απαραίτητα λογιστικά, διαχειριστικά και άλλα βιβλία, καθώς και έντυπα , για όλα τα τμήματα και γραφεία για την ομαλή και απρόσκοπτη λειτουργία της υπηρεσίας.

Έχει την ευθύνη της διαφύλαξής τους μέχρι να παραδοθούν. Τηρεί βιβλίο κίνησης διαχειριστικών βιβλίων, όπου καταχωρούνται, αυτά που παραλαμβάνονται και παραδίδονται στους αρμόδιους υπαλλήλους. Επίσης βιβλίο δειγμάτων μονογραφών και υπογραφών των υπαλλήλων.

9.- Παρίσταται στην καταμέτρηση και παραλαβή των χρημάτων, αξιών, ενσήμων, υλικού και διαχειριστικών βιβλίων που αποστέλλονται στην Δ.Ο.Υ. και θεωρεί τα σχετικά πρωτόκολλα. Επίσης παρίσταται και στην αποστολή αυτών από μία Δ.Ο.Υ. σε άλλη. Φροντίζει για τη φυλλομέτρηση των λογιστικών και διαχειριστικών βιβλίων, που παραλαμβάνονται και θεωρεί τη σχετική πράξη που είναι καταχωρημένη στην τελευταία σελίδα του κάθε λογιστικού βιβλίου ή του στελέχους του τελευταίου φύλλου του καθενός διαχειριστικού βιβλίου.

10.- Τηρεί με υπεύθυνο υπάλληλο, εξαιρουμένων των εκδοτών βεβαιωμένων εσόδων, το Γενικό Λεξικογραφικό Ευρετήριο οφειλετών, που καταρτίζεται με βάση τους βεβαιωτικούς τίτλους. Εποπτεύει την τήρηση, έγκαιρη και ακριβή ενημέρωσή του, πράξεις απόλυτα ουσιώδεις για το εισπρακτικό έργο της Δ.Ο.Υ.

11.- Εποπτεύει για την έγκαιρη και σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις κατάθεση των εισπράξεων που πραγματοποιούνται από τα αρμόδια όργανα και για την ορθή διεξαγωγή της όλης λογιστικής και διαχειριστικής εργασίας της μονάδας και ενεργεί σύμφωνα με το άρθρο 75 του Ν.Δ.321/1969" Περί Κώδικα Δημοσίου Λογιστικού ".

12.- Μπορεί επίσης να εξετάζει τα λογιστικά στοιχεία των Τμημάτων :Εσόδων και Εξόδων παρουσία των Προϊσταμένων τους. Ελέγχει τη συμφωνία των εξαγομένων των βιβλίων με τις καταχωρήσεις στις καταστάσεις Ληψοδοσίας τις οποίες και υπογράφει. Αποφασίζει για τη χρηματική διαχείριση των διαχειριστικών και λοιπών οργάνων είσπραξης ,που ελέγχονται από αυτόν, σύμφωνα με αυτά που ορίζονται από το Ελεγκτικό Συνέδριο και υποβάλλει στα αρμόδια όργανα τις καταστάσεις ληψοδοσίας των Τμημάτων .

13.- Παρακολουθεί την κανονική προσέλευση και αποχώρηση των υπαλλήλων και αν συντρέχει υπηρεσιακή ανάγκη, μπορεί να καθορίζει μέσα στο κανονικό ωράριο την εργασία για ορισμένα τμήματα ή γραφεία ή υπαλλήλους και τις εργάσιμες ώρες σε χρόνο διάφορο εκείνου που γενικά είναι καθορισμένος για τη Δ.Ο.Υ. εφ'όσον τούτο επιτρέπεται από την κείμενη νομοθεσία. Παρακολουθεί την ποσοτική και ποιοτική απόδοση της εργασίας των υπαλλήλων. Επιμελείται την υπηρεσιακή κατάρτιση του προσωπικού στη φορολογική νομοθεσία, στον Κ Ε Δ Ε , στον Κώδικα" περί Δημοσίου Λογιστικού ",στον τρόπο ενέργειας του φορολογικού ελέγχου, στη διαδικασία βεβαίωσης και είσπραξης των φόρων, τελών κ.λ.π. και στον τρόπο της ταχύτερης και αποδοτικότερης διεκπεραίωσης της εργασίας με προφορικές και έγγραφες οδηγίες, ανάπτυξη νόμων, διαταγμάτων, εγκυκλίων και ενημέρωση στο χειρισμό τερματικών Η/Υ.

14.- Χορηγεί τις κανονικές, αναρρωτικές και λοιπές άδειες απουσίας των υπαλλήλων Δ.Ο.Υ. εκτός αν διαφορετικά ορίζεται , εκκαθαρίζει και εντέλλεται την πληρωμή των μισθών και λοιπών αποδοχών ή αποζημιώσεων των υπαλλήλων αυτής.

15.- Εξετάζει τα παράπονα των φορολογουμένων και των πολιτών που συναλλάσσονται με τη Δ.Ο.Υ. Παρακολουθεί την υπηρεσιακή συμπεριφορά των υπαλλήλων.Καταρτίζει με αντικειμενικότητα και αμεροληψία τις εκθέσεις αξιολόγησης των υπαλλήλων και τα υποβάλλει κατά τα οριζόμενα. Ασκεί πειθαρχική δικαιοδοσία που του παρέχεται από τις ισχύουσες διατάξεις.

16.- Χαρακτηρίζει τα εισερχόμενα στην υπηρεσία έγγραφα και παρέχει τις αναγκαίες οδηγίες για τις περαιτέρω σχετικές ενέργειες. Τηρεί και διαφυλάσσει ο ίδιος το κρυπτογραφικό λεξικό, το προσωπικό μητρώο των υπαλλήλων, και το πρωτόκολλο της εμπιστευτικής αλληλογραφίας .Τηρεί επίσης βιβλιοθήκη της Δ.Ο.Υ. στην οποία φυλάσσονται τα τεύχη Εφημερίδας της Κυβέρνησης, οι εγκύκλιες διαταγές και όλα τα κείμενα, βιβλία και συγγράμματα, με τα οποία εφοδιάζεται η υπηρεσία και φροντίζει για το συνεχή εμπλουτισμό της. Τηρεί επίσης το βιβλίο καταχώρησης των όσων φυλάσσονται στη βιβλιοθήκη.

17.- Προβαίνει στις αναγκαίες ενέργειες για την εγγραφή πιστώσεων για τη στέγαση και εγκατάσταση της Δ.Ο.Υ.σε κατάλληλο κτίριο και την κατάλληλη και απαραίτητη διαρρύθμιση, επισκευή και συντήρησή του, τον εφοδιασμό αυτής με τα έπιπλα, μηχανικά μέσα, λοιπό εξοπλισμό και γραφική ύλη.Εκδίδει τις απαραίτητες διαταγές για την ασφαλή φύλαξη των αρχείων, εγγράφων και λοιπών στοιχείων της Δ.Ο.Υ. , από κλοπές, πυρκαϊές και λοιπές καταστροφές .Για τό σκοπό αυτό παίρνει όλα τα μέτρα ασφάλειας του καταστήματος της υπηρεσίας και της φρούρησής του, σύμφωνα και με το άρθρο 78 του Κώδικα Δημόσιου Λογιστικού .

18.- Ο Προϊστάμενος της Δ.Ο.Υ. έχει και κάθε άλλη αρμοδιότητα, η οποία έχει ανατεθεί από τις κείμενες διατάξεις στον Οικονόμικό Έφορο, Ταμία και Έφορο Καπνού .

III.ΕΚΧΩΡΗΣΗ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΩΝ

Άρθρο 5

Εκχώρηση αρμοδιοτήτων στους Προϊσταμένους Τμημάτων και Υπευθύνους Γραφείων.

Στα καθήκοντά του ο Προϊστάμενος της Δ.Ο.Υ. βοηθείται από τους Προϊσταμένους των επί μέρους Τμημάτων και υπευθύνους Γραφείων,προς τους οποίους δύναται να εκχωρεί , σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις, τις παρακάτω αρμοδιότητες:

1.- Στους Προϊσταμένους Τμημάτων :

α. Την υπογραφή των φύλλων ελέγχου, πράξεων, αποφάσεων, παραστατικών βεβαιώσεων- εισπράξεων, εκπτώσεων και διαγραφών, πιστοποιητικών, βεβαιώσεων και λοιπών εγγράφων που εκδίδονται από τα Τμήματά τους.

β. Την επίλυση διοικητικών διαφορών ορισμένου ύψους φορολογητέας ύλης.

γ. Και οποιαδήποτε άλλη αρμοδιότητα κατά την κρίση του,εφόσον οι ανάγκες της υπηρεσίας το επιβάλλουν .

2.- Στους υπεύθυνους γραφείων, την προσυπογραφή των φύλλων ελέγχου, πράξεων, αποφάσεων, παραστατικών βεβαιώσεων, εισπράξεων, εκπτώσεων και διαγραφών, πιστοποιητικών, βεβαιώσεων και λοιπών εγγράφων, που εκδίδονται από τα γραφεία τους.

Άρθρο 6

Καθήκοντα Προϊσταμένου Τμήματος

1.- Ο Προϊστάμενος του Τμήματος:

α. Διευθύνει το τμήμα ,και είναι γενικά ενήμερος για όλες τις υποθέσεις και θέματα της αρμοδιότητάς του. Επιμελείται για την τήρηση των νόμων, Π.Διαταγμάτων, αποφάσεων και λοιπών εγκυκλίων που διέπουν τις αρμοδιότητες αυτές και του παρόντος Κανονισμού. Ενημερώνει τους υπεύθυνους και υπαλλήλους των γραφείων του τμήματός του για τη νομοθεσία και νομολογία, που αφορά στην εκτέλεση της υπηρεσίας τους, και δίνει σ'αυτούς τις αναγκαίες επεξηγηματικές οδηγίες και κατευθύνσεις για την εφαρμογή τους.

β. Τοποθετεί , σε συνεργασία με τους υπεύθυνους των γραφείων και με την έγκριση του Προϊσταμένου της Δ.Ο.Υ. , το προσωπικό που διατίθεται στο τμήμα του , στα γραφεία αυτού. Φροντίζει για την εναλλαγή του στις διάφορες εργασίες με σκοπό τη γενικότερη και αρτιότερη πρακτική κατάρτισή του. Ασκεί άμεση εποπτεία στους υπαλλήλους του τμήματος και επιβλέπει συνεχώς την πορεία της εργασίας και την έγκαιρη και ακριβή διεκπεραίωσή της.

γ. Εάν υπάρχει ανεπάρκεια προσωπικού, ή άλλοι σοβαροί λόγοι το επιβάλλουν, αναλαμβάνει προσωπικά τη διεύθυνση ενός ή περισσότερων γραφείων ή αντικειμένων του τμήματος.

δ. Κατανέμει την εργασία και την αλληλογραφία στα διάφορα γραφεία , ανάλογα με τις αρμοδιότητες του καθενός και μπορεί να αναθέτει στους υπεύθυνους των γραφείων ή και τους λοιπούς υπαλλήλους και άλλες εργασίες του τμήματος, εφόσον συντρέξει υπηρεσιακή ανάγκη.

ε. Προσυπογράφει τα σχέδια φύλλων ελέγχου, πράξεων, αποφάσεων, παραστατικά βεβαιώσεων - εισπράξεων, εκπτώσεων και διαγραφών, πιστοποιητικών βεβαιώσεων και λοιπών εγγράφων

που εκδίδονται από το Τμήμα του και ασκεί γενικά οποιαδήποτε άλλη αρμοδιότητα, η οποία θα μεταβιβάζεται σ'αυτόν από τον προϊστάμενο της Δ.Ο.Υ. σε εκτέλεση των διατάξεων που ισχύουν.

στ. Συντάσσει, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις τα φύλλα αξιολόγησης των υπαλλήλων του τμήματός του ως Α' κριτής.

2.- Ο ίδιος Προϊστάμενος ελέγχει:

α. Την έγκαιρη λήψη των αναγκαίων μέτρων και άσκηση παντός φορολογικού ή άλλου δικαιώματος του Δημοσίου, ώστε να γίνει η άμεση βεβαίωση των φόρων και λοιπών εσόδων η είσπραξή τους και να προληφθεί η παραγραφή.

β. Την κανονική τήρηση των βιβλίων, που προβλέπονται για κάθε ένα αντικείμενο φορολογίας, εισπρακτικής διαδικασίας, πληρωμών και στατιστικών στοιχείων του βεβαιωτικού και εισπρακτικού έργου, του αρχείου των φορολογικών και λοιπών υποθέσεων και αυτού των νόμων, Π.Διαταγμάτων, νομολογίας και οδηγιών κάθε αντικειμένου αρμοδιότητας του τμήματός του και γενικά για την τάξη, ευρυθμία και κανονική λειτουργία αυτού.

3.- Οφείλει να τηρεί συνεχώς ενήμερο τον προϊστάμενο της Δ.Ο.Υ. και τους προϊσταμένους των κατά περίπτωση αρμόδιων τμημάτων για κάθε ανωμαλία, που διαπιστώνεται στο χειρισμό των φορολογικών υποθέσεων, στη διαδικασία του έργου βεβαίωσης, είσπραξης, πληρωμών, επιστροφών και διαγραφών, στα λοιπά στοιχεία, που απαιτούνται, για την ενέργεια των νομίμων διαδικασιών για περιφρούρηση και διασφάλιση των συμφερόντων του δημοσίου και γενικά για κάθε αρρυθμία, που παρουσιάζεται από υποκειμενικούς λόγους, ή αντικειμενικές δυσχέρειες στη διεκπεραίωση της εργασίας του τμήματός του. Μελετάει επίσης και προτείνει τρόπους περιστολής της γραφειοκρατίας και αύξηση της παραγωγικότητας της εργασίας.

4.- Οφείλει να παρακολουθεί την ποσοτική και ποιοτική απόδοση της εργασίας των υπαλλήλων του τμήματος και να παρέχει σ' αυτούς τη δυνατότητα να ενημερώνονται σχετικά με τη διεξα-

γωγή των εργασιών του γενικότερα και ειδικότερα της εργασίας του καθενός υπαλλήλου χωριστά.

Άρθρο 7

Καθήκοντα υπεύθυνου Γραφείου

Ο υπεύθυνος του Γραφείου :

1.- Διευθύνει το γραφείο, του οποίου προΐσταται, κατευθύνει, καθοδηγεί και παρέχει λεπτομερείς και σαφείς οδηγίες στο προσωπικό του οποίου προΐσταται για την ορθή και ακριβή εκτέλεση των καθηκόντων του και γενικά παρακολουθεί συνεχώς τη διεξαγωγή και πορεία της εργασίας.

2.- Κατανέμει την εργασία στο προσωπικό του γραφείου, παρακολουθεί την ποσοτική και ποιοτική απόδοση της εργασίας του καθενός και τηρεί ενήμερο τον προϊστάμενο του τμήματος για την πορεία αυτής και των προβλημάτων, που παρουσιάζονται στην εν γένει διεξαγωγή της.

3.- Αναλαμβάνει και διεκπεραιώνει κάθε εργασία που του ανατίθεται, ή που οι ανάγκες του γραφείου το επιβάλλουν.

Άρθρο 8

Καθήκοντα υπαλλήλων της Δ.Ο.Υ.

Ο υπάλληλος της Δ.Ο.Υ. έχει ως υφιστάμενος τα παρακάτω ειδικά καθήκοντα :

1.- Υπογράφει στο βιβλίο παρουσίας κατά την προσέλευση στα καθήκοντά του και την αποχώρηση από αυτά, προτού δε αποχωρήσει από το γραφείο του οφείλει :

α. Να τοποθετεί τους φακέλλους των υποθέσεων, τις οποίες χειρίσθηκε κατά τη διάρκεια της εργασίας του στις αρχειοθήκες του, τις οποίες φροντίζει να διασφαλίζονται καλά.

β. Παίρνει όλα τα μέτρα που απαιτούνται στο χώρο της δουλειάς του για την ασφάλεια του γραφείου του και του καταστήματος της Δ.Ο.Υ.

2.- Προσυπογράφει τα φορολογικά, διαχειριστικά, λογιστικά και άλλα έγγραφα, που συντάσσονται από αυτά, θέτοντας απαραίτητα κάτω από την υπογραφή του την ατομική υπηρεσιακή σφραγίδα, η οποία πρέπει να περιέχει το ονοματεπώνυμο,τον κλάδο που ανήκει και το βαθμό που φέρει.

3.- Παραλαμβάνοντας για υπηρεσιακή χρήση από τα τμήματα και γραφεία φορολογικούς και μη φακέλους και στοιχεία, δελτία χρεών, τίτλους είσπραξης ή οποιαδήποτε άλλα έγγραφα, οφείλει να τα επιστρέφει το συντομώτερο και να τα τοποθετήσει με τάξη στους οικείους φακέλους των αρχείων και στη θέση που αρμόζει να βρίσκονται.

4.- Εκτελεί κάθε άλλη εργασία, που του αναθέτει ο προϊστάμενος της Μονάδας σε έκτακτες υπηρεσιακές ανάγκες.

5.- Οι κατά τις κείμενες διατάξεις αρμόδιοι για το χειρισμό γραφομηχανών ενεργούν τη δακτυλογράφηση των εγγράφων της Υπηρεσίας και οποιουδήποτε υπηρεσιακού κειμένου των τμημάτων και γραφείων, οφείλοντες να επιδεικνύουν τη δέουσα επιμέλεια για την ακριβή και ορθή εμφάνιση των κειμένων και την μετά ταχύτητος διεκπεραίωση της υπηρεσίας, που ανατίθεται σ'αυτούς.

Άρθρο 9

Καθήκοντα βοηθητικού προσωπικού

Το βοηθητικό προσωπικό της Δ.Ο.Υ. οφείλει :

1.- Να προσέρχεται έγκαιρα στην υπηρεσία του για να ελέγχει την καθαριότητα του καταστήματος και να προετοιμάζει γενικά τα γραφεία της υπηρεσίας για τη διεξαγωγή της εργασίας, να φεύγει δε μετά την αποχώρηση των προϊσταμένων και των άλλων υπαλλήλων, αφού ελέγξει προηγούμενα, ότι τα γραφεία, τα συρτάρια, οι φοριαμοί, οι βιβλιοθήκες και τα μηχανικά μέσα εξοπλισμού (γραφομηχανές, αριθμομηχανές και λοιπές συσκευές) είναι τακτοποιημένα, όπως ορίζεται από τον κανονισμό αυτό, το δε κατάστημα καλά κλεισμένο και ασφαλισμένο, και να ενημερώνει τον προϊστάμενο της Δ.Ο.Υ. σχετικά με κάθε ανωμαλία.

2.- Να διακινεί από τμήμα σε τμήμα και από τη Μονάδα σε άλλη Μονάδα, Υπηρεσία ή Κατάστημα την αλληλογραφία, κάθε είδους έγγραφα, έντυπα βιβλία, εκτός από βαρειά και ογκώδη αντικείμενα, να παραδίδει στο Ταχυδρομείο και να παραλαμβάνει απ' αυτό την αλληλογραφία της Δ.Ο.Υ.

3.- Να εκτελεί τις εντολές κοινοποίησης εγγράφων, που του ανατίθεται, να επιδίδει χωρίς καθυστέρηση στους υπόχρεους τις προσκλήσεις, ειδοποιήσεις, φύλλα ελέγχου, πράξεις, αποφάσεις και έγγραφα, αφού συντάξει τα σχετικά αποδεικτικά επίδοσης, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις και τις σχετικές οδηγίες της Διοίκησης.

4.- Να φυλλομετρά τα διαχειριστικά και λοιπά βιβλία και να προσυπογράφει τη σχετική επ'αυτών πράξη.

5.- Να παρευρίσκεται στον τόπο διενέργειας δημοπρασιών, οπουδήποτε και οποτεδήποτε διεξάγονται αυτές, εφόσον ορίζεται ως δημόσιος κήρυκας.

6.- Να εκτελεί οποιαδήποτε άλλη βοηθητική εργασία της Δ.Ο.Υ. και εκτός αυτής, που του ανατίθεται μέσα στα όρια της αρμοδιότητάς του και των καθηκόντων του.

Άρθρο 10

Καθήκοντα προσωπικού καθαριότητας

Το προσωπικό καθαριότητας οφείλει:

1.- Να προσέρχεται στο κατάστημα της Δ.Ο.Υ. και να αναλαμβάνει την υπηρεσία καθαρισμού των γραφείων και λοιπών χώρων αυτής κατά τις ώρες εργασίας που ορίζονται κάθε φορά με την ημερήσια διαταγή του προϊσταμένου αυτής. Τα καθήκοντά του πρέπει να εκτελεί με επιμέλεια και προσοχή, έτσι ώστε η καθαριότητα να γίνεται κανονικά και να διασφαλίζονται οι προϋποθέσεις καλαίσθητης εμφάνισης του καταστήματος και υγιεινών συνθηκών εργασίας του προσωπικού.

2.- Με προθυμία επίσης πρέπει να εκτελεί τις υποδείξεις και συστάσεις του προϊσταμένου της Δ.Ο.Υ. σε σχέση με την τήρηση των κανόνων της καθαριότητας και να αναφέρει σ'αυτόν κάθε

ανωμαλία, που θα πέφτει στην αντίληψή του σχετικά με την εκπλήρωση της εργασίας του. Εφόσον συνδέεται με το δημόσιο με σχέση εργασίας δημοσίου δικαίου σε έκτακτες περιπτώσεις μπορεί να κάνει και κάθε άλλη εργασία βοηθητικού προσωπικού (πλην της κοινοποίησης εγγράφων), που του αναθέτει ο προϊστάμενος της Δ.Ο.Υ.

3.- Να μην επιτρέπει την είσοδο στο κατάστημα της Δ.Ο.Υ. οποιουδήποτε προσώπου κατά τις μη εργάσιμες ώρες αυτής.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Γ΄

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΤΜΗΜΑΤΩΝ Ή ΓΡΑΦΕΙΩΝ

Ι. ΓΡΑΦΕΙΟ - ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ

Άρθρο 11

Αρμοδιότητες σε θέματα προσωπικού

Στο Γραφείο Γραμματείας υπάγονται τα θέματα προσωπικού, η Γραμματεία και η τήρηση του Γενικού αρχείου της Δ.Ο.Υ. Το γραφείο αυτό υπάγεται απευθείας στον Προϊστάμενο της Δ.Ο.Υ.

Ειδικότερες αρμοδιότητες για το Προσωπικό

1.- Καταρτίζει τις αποφάσεις τοποθέτησης των υπαλλήλων στα Τμήματα και διεξάγει κάθε εργασία που αναφέρεται στη χορήγηση αδειών, κοινοποίηση εγγράφων υπηρεσιακών μεταβολών, πειθαρχικής διαδικασίας, περιουσιακής οικογενειακής κατάστασης, φύλλων αξιολόγησης και μισθοδοσίας.

2.- Επιβλέπει την κανονική προσέλευση και αποχώρηση των υπαλλήλων από την υπηρεσία.

3.- Έχει την ευθύνη του ανοίγματος και κλεισίματος του καταστήματος της Δ.Ο.Υ.

4.- Προβαίνει στην εκκαθάριση των αποδοχών και πρόσθετων αμοιβών του Προσωπικού.

5.- Φροντίζει για τη στέγαση ή μεταστέγαση της Δ.Ο.Υ.

6.- Φροντίζει για την επισκευή, συντήρηση, καθαριότητα, κλιματισμό, ασφάλεια του κτιρίου που στεγάζεται η Δ.Ο.Υ. και επιμελείται την πληρωμή των δαπανών λειτουργίας του.

7.- Φροντίζει για την προμήθεια επίπλων, σκευών, μηχανολογικού και μηχανογραφικού εξοπλισμού, την συντήρησή τους και την καταστροφή ή παράδοση στον ΟΔΔΥ των ακατάλληλων σύμφωνα με την διαδικασία που προβλέπεται. Η προμήθεια των ειδών γίνεται μετά από προηγούμενη έγκριση του Νομάρχη, με Δημόσιο πρόχειρο διαγωνισμό ή χωρίς διαγωνισμό ανάλογα με το ύψος του ποσού της δαπάνης, σύμφωνα με την κείμενη Νομοθεσία.

8.- Φροντίζει για την προμήθεια γραφικής ύλης, ειδών καθαριότητας και λοιπών υλικών.

9.- Φροντίζει για την καθαριότητα, την ευπρεπή εμφάνιση των γραφείων και την τοποθέτηση στα τμήματα και γραφεία της Δ.Ο.Υ. πινάκων και πινακίδων προς εντοπισμό αυτών.

10.- Διανέμει στο προσωπικό τις εγκύκλιες διαταγές, κωδικοποιήσεις, που αποστέλλονται από το Υπουργείο Οικονομικών ή την Νομαρχία. Ένα αντίτυπο από αυτά αφού ταξινομηθεί κατά φορολογικό ή άλλο αντικείμενο τοποθετείται στη Βιβλιοθήκη.

11.- Φροντίζει για τη δημιουργία και τον εμπλουτισμό Βιβλιοθήκης, την συντήρηση και καλή λειτουργία της.

12.- Επιμελείται με τον προϊστάμενο της Δ.Ο.Υ. και τους προϊσταμένους των τμημάτων τη σύνταξη Πρωτοκόλλου παράδοσης και παραλαβής της Δ.Ο.Υ., αντίγραφο του οποίου φυλάσσεται σε ειδικό φάκελο.
Πρωτόκολλο παράδοσης και παραλαβής συντάσσεται και σε περίπτωση αλλαγής υπόλογων.

13.- Προγραμματίζει και φροντίζει για την πραγματοποίηση ενημερωτικών σεμιναρίων, κρατάει τα πρακτικά των ομιλιών και κάθε άλλη ενέργεια που αποσκοπεί στην ενημέρωση του προσωπικού.

14.- Δίνει πληροφορίες γενικού φορολογικού περιεχομένου.
Καθοδηγεί τους φορολογούμενους στην ανεύρεση του αρμόδιου υπαλλήλου από τον οποίο θα εξυπηρετηθούν και τους διευκολύνει κατά το δυνατόν.

15.- Χειρίζεται τα θέματα διοικητικής αποκέντρωσης, σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις.

16.- Έχει την ευθύνη των Δημοσίων Σχέσεων και γενικά φροντίζει για θέματα κοινωνικού περιεχομένου και εξωϋπηρεσιακών εκδηλώσεων.

Άρθρο 12

Πίνακες - Αρχεία

Στο Γραφείο [illegible] Γραμματείας τηρούνται :

1.- Πράξεις ίδρυσης και μεταβολών της Δ.Ο.Υ.

2.- Αρχείο Πρωτοκόλλων παράδοσης και παραλαβής της Δ.Ο.Υ. και τμημάτων της. Το Πρωτόκολλο Παράδοσης και Παραλαβής συντάσσεται σε 5 αντίγραφα. Από ένα παίρνουν αυτοί που υπογράφουν (αυτός που παραδίδει και αυτός που παραλαμβάνει), ένα στέλνεται στο Υπουργείο Οικονομικών, ένα στην αρμόδια Επιθεώρηση και ένα αρχειοθετείται. Το Πρωτόκολλο Παράδοσης και Παραλαβής περιέχει ημερομηνία, ονοματεπώνυμο και βαθμό αυτού, που παραδίνει και αυτού που παραλαμβάνει, τα αρχεία που παραδίδονται, βιβλία, στοιχεία κατ'αντικείμενο και οικονομικό έτος και όπου συντρέχει περίπτωση τα έπιπλα, σκεύη, μηχανήματα και λοιπό εξοπλισμό.

3.- Πίνακας προβλεπομένης οργανικής σύνθεσης του προσωπικού.

4.- Πίνακας τμημάτων και γραφείων της Δ.Ο.Υ.

5.- Φακέλους προσωπικού κατά υπάλληλο όπου συσχετίζεται κάθε τι που τον αφορά (διαταγές, μεταθέσεις, προαγωγές και λοιπά έγγραφα).

Σε περίπτωση μετάθεσης ο φάκελος αυτός ακολουθεί τον υπάλληλο.

6.- Αρχείο δελτίων αδειών κάθε υπαλλήλου όπου καταχωρούνται κατά χρονολογική σειρά το είδος της άδειας και ο αριθμός των ημερών που χορηγούνται μέσα στο ημερολογιακό έτος.

7.- Αρχείο μισθολογικών καταστάσεων.

8.- Αρχείο καταστάσεων παγίων δαπανών.

Άρθρο 13

Ειδικές αρμοδιότητες Γραμματείας

1.- Διεκπεραιώνει κάθε εργασία που έχει σχέση με την παραλαβή, διανομή, δακτυλογράφηση και αποστολή της αλληλογραφίας εκτός της εμπιστευτικής, των προσφυγών και λοιπών δικαστικών εγγράφων και των δελτίων πληροφοριών προς και από άλλες Δ.Ο.Υ.

2.- Φυλάσσει την σφραγίδα της Δ.Ο.Υ.

3.- Επιμελείται της κοινοποίησης εγγράφων της Δ.Ο.Υ. καθώς και αυτών που στέλνονται από άλλες Δ.Ο.Υ. ή λοιπές αρχές και συντάσσει τις καταστάσεις πληρωμής αποζημίωσης για τις επιδόσεις αυτές. Στο γραφείο αυτό ανήκει το βοηθητικό προσωπικό και το προσωπικό καθαριότητας.

Άρθρο 14

Αρχεία Γραμματείας

1.- Αρχεία

α. Αλληλογραφίας.
β. Γενικό Αρχείο Εγκυκλίων.
γ. Φ.Ε.Κ.

2.- Είναι αρμόδια για τη φύλαξη του αρχείου των εγγράφων και βιβλίων της Γραμματείας.

3.- Επίσης είναι αρμόδιο για τη φύλαξη παλαιού αρχείου υποθέσεων και των βιβλίων στοιχείων όλων των τμημάτων της Δ.Ο.Υ. Ειδικότερα στο τέλος κάθε ημερολογιακού έτους με επιμέλεια των Προϊσταμένων των τμημάτων διαχωρίζονται από το εν χρήσει αρχείο οι φάκελλοι παλαιού αρχείου και παραδίδονται στον Προϊστάμενο της Γραμματείας.

4.- Ως παλαιό αρχείο θεωρούνται :

α) Οι κατά οιονδήποτε τρόπο κριθείσες φορολογικές υποθέσεις όχι όμως πριν την πάροδο διετίας από τη λήξη του οικον. έτους που αναφέρονται.

β) Οι οριστικοποιηθείσες μη φορολογικές υποθέσεις.

γ) Βιβλία και στοιχεία μετά την λήξη του χρόνου που χρησιμοποιήθηκαν.

δ) Αυτές ταξινομούνται :

αα) Κατά φορολογικό αντικείμενο και με τον τρόπο που είναι ταξινομημένο το εν χρήσει αρχείο.

ββ) Τα βιβλία και στοιχεία κατ'αντικείμενο και οικονομικό έτος.

γγ) Τα στοιχεία Κ.Φ.Σ. κατά λεξιγραφική σειρά και κατ' έτος.

5.- Σε κάθε ανάληψη φακέλου, βιβλίου ή στοιχείου παλαιού αρχείου:

α) Πρέπει να υπάρχει ειδική εντολή του Προϊσταμένου της Δ.Ο.Υ.

β) Γίνεται χρέωση του υπαλλήλου σε ειδικό βιβλίο όπου πιστώνεται όταν τα επιστρέψει.

6.- Καταστροφή αρχείου

Η καταστροφή του παλαιού αρχείου ενεργείται κατά περιόδους και την προετοιμάζει η **Γραμματεία.** Με την ίδια απόφαση συγκροτείται Τριμελής επιτροπή που διαχωρίζει από το παλαιό αρχείο αυτό που πρέπει να καταστραφεί. Το για καταστροφή αρχείο παραδίδεται στον ΟΔΔΥ προς πολτοποίηση.

7.- Χρόνος διατήρησης

Ως προς τον χρόνο διατήρησης εφαρμόζεται η κείμενη Νομοθεσία και οι εγκύκλιες του Υπουργείου Οικονομικών ή Εσωτερικών.

II. ΤΜΗΜΑ ΦΟΡΟΛΟΓΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ

Άρθρο 15

Στο Τμήμα φορολογικού ελέγχου υπάγονται τα πιο κάτω γραφεία:

α. Γραφείο τακτικού ελέγχου

β. Γραφείο προσωρινού και προληπτικού ελέγχου

γ. Γραφείο Κ.Φ.Σ.

Άρθρο 16

Αρμοδιότητες Γραφείων Ελέγχου

Αντικείμενο του φορολογικού ελέγχου είναι :

1.- Ο έλεγχος, προσωρινός και τακτικός, των δηλώσεων φορολογίας εισοδήματος φυσικών και νομικών προσώπων και παντός υπόχρέου σε υποβολή δήλωσης, όπου προβλέπεται από την ισχύουσα φορολογική νομοθεσία.

2.- Ο έλεγχος, προσωρινός και τακτικός, των δηλώσεων όλων των φορολογικών αντικειμένων και παντός υπόχρεου σε υποβολή δήλωσης, όπου προβλέπεται από την ισχύουσα φορολογική νομοθεσία.

3.- Ο έλεγχος εφαρμογής των διατάξεων του Κώδικα Φορολογικών Στοιχείων.

4.- Ο έλεγχος για τη διευκρίνιση ή διαπίστωση πραγματικών ζητημάτων, σε εκτέλεση προδικαστικών αποφάσεων ή μετά από αίτημα του φορολογούμενου, η έρευνα για εξακρίβωση περιουσιακών στοιχείων οφειλετών του Δημοσίου, καθώς και οποιαδήποτε άλλη έρευνα φορολογικού ή μη περιεχομένου με εντολή του προϊσταμένου της Δ.Ο.Υ. μέσα στον κύκλο αρμοδιότητάς του που γίνεται από υπαλλήλους του Τμήματος, τους Ελεγκτές.

5.- Οι παραπάνω αρμοδιότητες κατανέμονται στα γραφεία ως εξής:

α) Γραφείο τακτικού ελέγχου:
Με αρμοδιότητα τον τακτικό έλεγχο των δηλώσεων φορολογίας εισοδήματος φυσικών και Νομικών Προσώπων και κάθε υπόχρεου σε υποβολή δήλωσης καθώς και τον τακτικό έλεγχο των δηλώσεων όλων των λοιπών φορολογικών αντικειμένων, όπου προβλέπεται από την ισχύουσα φορολογική νομοθεσία.

β) Γραφείο προσωρινού και προληπτικού ελέγχου:
Με αρμοδιότητα τον προσωρινό έλεγχο στη φορολογία εισοδήματος και στα λοιπά φορολογικά αντικείμενα καθώς και τον έλεγχο για τη διαπίστωση της εφαρμογής των διατάξεων του Κ.Φ.Σ. σύμφωνα με τις ισχύουσες εκάστοτε διατάξεις.

6.- Ο αριθμός των ελεγκτών των γραφείων Φορολογικού Ελέγχου, προσδιορίζεται κατά την κρίση του προϊσταμένου της Δ.Ο.Υ. με βάση τις ανάγκες που παρουσιάζονται κάθε φορά.

Άρθρο 17

Εντολή Ελέγχου

1.- Γενικά :
Το Τμήμα Φορολογικού Ελέγχου κάνει τους ελέγχους, τις έρευ-

νες και τις εξακριβώσεις αρμοδιότητας της Δ.Ο.Υ. μετά από γραπτή εντολή του προϊσταμένου αυτής.
Η εντολή βγαίνει ονομαστικά σε ορισμένο ελεγκτή ή συνεργείο ελέγχου σύμφωνα με τις ισχύουσες εκάστοτε διατάξεις και τις σχετικές οδηγίες της διοίκησης.-

'Αρθρο 18

Προτεραιότητα στον έλεγχο

Η σειρά προτεραιότητας των υποθέσεων για έλεγχο καθορίζεται από τον προϊστάμενο της Δ.Ο.Υ., σε συνεργασία με τον προϊστάμενο του φορολογικού ελέγχου και τους προϊσταμένους των λοιπών φορολογικών τμημάτων, σύμφωνα πάντοτε με τις εγκυκλίους και οδηγίες του Υπουργού Οικονομικών.

'Αρθρο 19

Ενέργεια φορολογικού ελέγχου

1.- Γενικά:
Ο έλεγχος ενεργείται στο κατάστημα του επιτηδευματία, και σε περίπτωση που αυτό είναι δύσκολο, εφαρμόζονται οι διατάξεις της παρ. 1 του άρθρου 45 του Κ.Φ.Σ.

2.- Συνεργείο ελέγχου:
Σε περίπτωση που δίνεται εντολή σε δύο ή περισσότερους ελεγκτές προϊστάμενος (επικεφαλής) του συνεργείου είναι ο κατά βαθμό ανώτερος και επί ισοβάθμων αυτός που ορίζεται από τον Προϊστάμενο της Δ.Ο.Υ. Οι ελεγκτές του συνεργείου έχουν τα αυτά δικαιώματα, καθήκοντα και ευθύνες.

3.- 'Εναρξη - Λήξη φορολογικού ελέγχου:
Ο φορολογικός έλεγχος αρχίζει από την επίσκεψη του ελεγκτή ή του συνεργείου στο κατάστημα ή το γραφείο του φορολογούμενου και τη θεώρηση των βιβλίων και στοιχείων του και τελειώνει με τη σύνταξη και υπογραφή των σχετικών εκθέσεων ελέγχου.

4.- Συγκρότηση φακέλλου της υπόθεσης που θα ελεγχθεί:

Το συνεργείο ελέγχου ή ο ελεγκτής οφείλει πριν αρχίσει το έργο του να συγκροτήσει τον φάκελλό του για έλεγχο. Για τον σκοπό αυτό, προκειμένου για επιτηδευματία, συγκεντρώνει τα διαθέσιμα στοιχεία από όλα τα φορολογικά αντικείμενα, δηλαδή δελτία πληροφοριακά, δηλώσεις, πράξεις παραβάσεως Κ.Φ.Σ., καταστάσεις συναλλαγών, συμβόλαια αγοραπωλησίας ακινήτων και οποιοδήποτε άλλο έγγραφο παρουσιάζει ενδιαφέρον. Μελετάει όλα αυτά και κάθε άλλο χρήσιμο για τον έλεγχο στοιχείο, σε συνδυασμό με τα οριστικά στοιχεία των προηγούμενων οικονο-οικονομικών ετών.

Σε κάθε φάκελλο από τον οποίο παραλαμβάνει στοιχεία, θα αφήνει σημείωμα με τα στοιχεία του και την ημερομηνία και το είδος του στοιχείου που παίρνει.

5.- Πρώτη ημέρα ελέγχου:

Τη πρώτη ημέρα μετάβασης στο κατάστημα του ελεγχόμενου, ο προϊστάμενος του συνεργείου ζητά τον φορολογούμενο ή τον διευθύνοντα το λογιστήριο, στον οποίο ανακοινώνει τον σκοπό της επίσκεψής του, δείχνει την υπηρεσιακή ή αστυνομική του ταυτότητα, επιδίδει αντίγραφο της εντολής και αμέσως γίνεται έλεγχος εφαρμογής των διατάξεων του Κ.Φ.Σ. για τον οποίο συντάσσεται ειδική έκθεση.

6. Πορεία ελέγχου:

Κατά την περαιτέρω διεξαγωγή του ελέγχου γίνονται όλες οι αναγκαίες ελεγκτικές διαδικασίες με σκοπό την εξακρίβωση της φορολογητέας ύλης.

Άρθρο 20

Καθήκοντα φορολογικών ελεγκτών

Ο ελεγκτής οφείλει:

1.- Να μελετάει την υπόθεση που έχει για έλεγχο.

2.- Να τηρεί αυστηρά το απόρρητο των στοιχείων της επιχείρησης που έρχονται σε γνώση του.

3.- Να παραδίνει κάθε μέρα στον επόπτη ελέγχου δελτίο εξόδου

με στοιχεία της ελεγχόμενης υπόθεσης, δηλαδή: την επωνυμία, το επάγγελμα, την διεύθυνση, το τηλέφωνο και να σημειώνει τον αριθμό των ημερών που διαρκεί ο έλεγχος.

4.- Να είναι ευγενής, απέναντι στο φορολογούμενο και να είναι αντικειμενικός στην κρίση του.

5.- Να τερματίζει σύντομα αλλά σωστά τον έλεγχο.

6.- Αν κατά τον έλεγχο προκύψουν παραβάσεις άλλων προσώπων ή διαφορές σε αντικείμενο που δεν έχει εντολή ή είναι αρμόδια άλλη Δ.Ο.Υ. να το γνωστοποιεί με ειδικό σημείωμα ή δελτίο πληροφοριών.

7.- Κάθε μέρα να αναφέρει στον επόπτη ελέγχου τις ελεγκτικές ενέργειες που έκανε την προηγούμενη, καθώς και τις παραβάσεις Κ.Φ.Σ. παραλείψεις, ανακρίβειες βιβλίων ή στοιχείων που διαπιστώνει. Για τις σημαντικές παραβάσεις οφείλει να ενημερώνει και τον προϊστάμενο της Δ.Ο.Υ.

8.- Να συντάσσει, όπου συντρέχει περίπτωση και να επιδίδει με απόδειξη στον ελεγχόμενο μετά το τέλος του ελέγχου, σημείωμα άρθρου 45 Κ.Φ.Σ., καθώς και υποδείξεις για την σύννομη τήρηση των βιβλίων και στοιχείων του.

9.- Αν προβεί σε επίσχεση βιβλίων ή στοιχείων, να συντάξει έκθεση επίσχεσης σε δύο αντίγραφα. Το ένα θα κρατήσει στο φάκελλο και το άλλο θα δώσει με απόδειξη στον φορολογούμενο.

10.- Να συντάσσει τις εκθέσεις ελέγχου όλων των φορολογικών αντικειμένων που έχει εντολή, τα φύλλα ελέγχου δελτία πληροφοριών για φορολογούμενους άλλων Δ.Ο.Υ. και τα ενημερωτικά δελτία προς το Κέντρο Πληροφορικής.

11.- Σε περίπτωση φιλικού ή συγγενικού δεσμού με τον ελεγχόμενο να ζητήσει την εξαίρεσή του.

Άρθρο 21

Έκθεση Ελέγχου

1.- Γενικά:

α. Οι εκθέσεις που συντάσσουν οι ελεγκτές, αποτελούν δημόσια έγγραφα που έχουν ισχύ μόνο αν θεωρηθούν από τον προϊστάμενο της Δ.Ο.Υ. γιατί αυτός είναι από το νόμο το αρμόδιο όργανο για την επιβολή της φορολογίας.

β. Η έκθεση ελέγχου συντάσσεται σε τρία αντίγραφα και περιέχει πληροφορίες, διαπιστώσεις, συγκρίσεις, κρίσεις και πορίσματα.

γ. Για την γρήγορη και χωρίς παραλείψεις σύνταξή της, την ομοιομορφία των στοιχείων για σύγκριση, τη δέσμευση του ελεγκτή να επιληφθεί ορισμένων ελεγκτικών ενεργειών και την εξυπηρέτησή του, ενδείκνυται να είναι τυποποιημένη ανάλογα με την κατηγορία των τηρούμενων βιβλίων και το αντικείμενο εργασίας.

δ. Οι πιό πάνω εκθέσεις πρέπει να διέπονται από αντικειμενικότητα, ακρίβεια, πληρότητα. Να διατυπώνονται με σαφήνεια συντομία, σοβαρό ύφος, στη δημοτική γλώσσα, το μονοτονικό σύστημα και να είναι, καθαρογραμμένες.

ε. Δεν επιτρέπεται στην έκθεση ελέγχου να αναφέρονται επιφυλάξεις, εικασίες ή ενδοιασμοί.

Ειδικότερα αν τα βιβλία κρίνονται ανεπαρκή, θα πρέπει να αναφέρονται οι συγκεκριμένες πράξεις ή παραλείψεις που στοιχειοθετούν την ανεπάρκεια αυτή, να αναφέρονται οι σχετικές διατάξεις φορολογικής νομοθεσίας που δεν τηρήθηκαν καθώς και οι συγκεκριμένες ελεγκτικές επαληθεύσεις που δεν είναι δυνατόν να γίνουν εξαιτίας των ανεπαρκειών αυτών.

Επίσης αν τα βιβλία κρίνονται ανακριβή, θα πρέπει να αναφέρονται οι συγκεκριμένες πράξεις ή παραλείψεις που στοιχειοθετούν την ανακρίβεια αυτή, να αναφέρονται οι σχετικές διατάξεις της φορολογικής νομοθεσίας που η παράβασή τους στοιχειοθετεί την απόρριψη των βιβλίων σαν ανακριβών.

2.- Περιεχόμενο έκθεσης ελέγχου γενικού τύπου:

Η έκθεση φορολογικού ελέγχου γενικού τύπου πρέπει να περιλαμβάνει:

α. Τον τίτλο της Δ.Ο.Υ.

β. Το είδος της φορολογίας που ελέγχεται και τα οικονομικά έτη ή φορολογικές περίοδοι.

γ. Την επωνυμία ή πλήρη στοιχεία ταυτότητας του ελεγχόμενου.

δ. Το ονοματεπώνυμο και τον βαθμό του επόπτη και των ελεγκτών.

ε. Τον αριθμό και τη χρονολογία εντολής ελέγχου του αρμόδιου προϊσταμένου της Δ.Ο.Υ.

στ. Την φορολογητέα ύλη που δηλώθηκε από τον υπόχρεο.

ζ. Τις διαφορές που διαπιστώθηκαν με αποδεικτικά στοιχεία.

η. Παρατηρήσεις και πόρισμα ελέγχου.

θ. Προσδιορισμό της κατά τον έλεγχο φορολογητέας ύλης.

ι. Την ημερομηνία σύνταξης και υπογραφές από ελεγκτές, επόπτη και τον Προϊστάμενο της Δ.Ο.Υ.

3.- Περιεχόμενο έκθεσης τακτικού φορολογικού ελέγχου επιχείρησης

Η έκθεση φορολογικού ελέγχου επιχείρησης εκτός από τα ανωτέρω πρέπει να περιλαμβάνει:

α. Τη νομική μορφή, επωνυμία, εμπορικό τίτλο ή σήμα της επιχείρησης.

β. Το αντικείμενο εργασίας με λεπτομέρειες.

γ. Το μέγεθος, την οργάνωση, το χρόνο ίδρυσης και συνθήκες λειτουργίας της επιχείρησης.

δ. Τις διευθύνσεις κεντρικών υποκαταστημάτων, αποθηκών, γραφείων, εργοταξίων με ονοματεπώνυμο ιδιοκτητών και την Δ.Ο.Υ. που φορολογούνται και τα ετήσια ενοίκια που καταβάλλονται για κάθε ιδιοκτήτη χωριστά.

ε. Τον τεχνικό εξοπλισμό, τα μεταφορικά μέσα, το απασχολούμενο προσωπικό.

στ. Την παραγωγική διαδικασία, εφόσον πρόκειται για βιοτεχνία ή βιομηχανία.

ζ. Τον ισολογισμό, την ανάλυση αποτελεσμάτων χρήσεως και τον λογαριασμό εκμετάλλευσης, εφόσον ελέγχονται βιβλία Γ' κατηγορίας Κ.Φ.Σ.

η. Τα στοιχεία και βιβλία που τηρούνται με αριθμούς θεώρησής τους.

θ. Τα στοιχεία Κ.Φ.Σ. που εκδίδονται και υποβάλλονται.

ι. Τα δεδομένα των βιβλίων και στοιχείων με τη διαμόρφωση του λογαριασμού εκμετάλλευσης στον οποίο απεικονίζονται:

ια) Τα ακαθάριστα έσοδα χονδρικώς και λιανικώς ή παροχής υπηρεσιών.

ιβ) Τις αγορές με διάκριση εσωτερικού, εξωτερικού.

ιγ) Ανάλυση των εξόδων και δαπανών.

ιδ) Τα μικτά και καθαρά κέρδη και οι συντελεστές αυτών επί ακαθάριστων εσόδων.

ιε) Συγκριτικά στοιχεία προηγούμενων οριστικών ετών.

ιστ) Τις λογιστικές διαφορές επιχείρησης και ελέγχου.

ιζ) Παρατηρήσεις πάνω στα βιβλία και στοιχεία που τηρούνται.

ιη) Τα αποτελέσματα του ελέγχου πάνω στους λογαριασμούς εκμετάλλευσης και αυτών που περιλαμβάνονται στον ισολογισμό.

ιθ) Τις τυχόν παραλείψεις ή ανακρίβειες, που διαπιστώθηκαν από τον τυπικό και ουσιαστικό έλεγχο.

κ. Μνεία σε περίπτωση κοινοποίησης σημειώματος του άρθρου 45 Κ.Φ.Σ., της απάντησης από τον ελεγχόμενο και της πάνω σ'αυτήν κρίσης του ελέγχου.

κα. Το πόρισμα για την ειλικρίνεια ή μη των βιβλίων και στοιχείων.

κβ. Τον προσδιορισμό των οικονομικών αποτελεσμάτων και την κατανομή τους.

κγ. Αν προσδιορίστηκε η φορολογητέα ύλη εξωλογιστικά, αιτιολόγηση των καθοριζόμενων ακαθάριστων εσόδων και του συντελεστή καθαρού κέρδους που εφαρμόστηκε.

κδ. Σε περίπτωση που η επιχείρηση έκανε χρήση φορολογικών κινήτρων τα αποτελέσματα της ειδικής έρευνας σχετικά με τις προϋποθέσεις και την ορθότητα των λογιστικών χειρισμών.

κε. Μνεία στην έκθεση εισοδήματος Δ' πηγής και των ειδικών εκθέσεων που συντάχθηκαν για άλλα συναφή με το εισόδημα φορολογικά αντικείμενα.

κοτ. Ημερομηνία και υπογραφή από τους ελεγκτές.

4.- Πορεία της έκθεσης

Μετά την ολοκλήρωσή της η έκθεση παραδίνεται με τον φάκελο της υπόθεσης στον επόπτη ελέγχου. Ο Επόπτης ελέγχου μελετάει την έκθεση, δίνει οδηγίες για διόρθωση, συμπλήρωση ή την πιό πλήρη αιτιολόγηση του πορίσματος εφόσον κρίνει αυτό αναγκαίο.

Μετά τις τυχόν διορθώσεις η 'Εκθεση υπογράφεται απ' αυτόν και στη συνέχεια παραδίδει το φάκελλο με την έκθεση στον Προϊστάμενο της Δ.Ο.Υ. Παράλληλα επαληθεύει τα φύλλα ελέγχου, πράξεις αποφάσεις και ότι άλλο συνοδεύει την έκθεση και το βεβαιώνει με την υπογραφή του. Ο Προϊστάμενος της Δ.Ο.Υ., αφού θεωρήσει και υπογράψει την έκθεση, την παραδίδει με όλο το φάκελο στον προϊστάμενο του αρμόδιου τμήματος για κίνηση της φορολογικής διαδικασίας.

5.- Διαφωνία ελεγκτών ή ελεγκτών και επόπτη.

Σε περίπτωση διαφωνίας, μεταξύ των ελεγκτών του συνεργείου ή αυτών και του επόπτη, αυτή τίθεται υπόψη του Προϊσταμένου της Δ.Ο.Υ. Εφόσον με τη συζήτηση και των τριών παραγόντων του ελέγχου δεν εξομαλύνεται η διαφορά τότε διατυπώνεται στην έκθεση ελέγχου και ο Προϊστάμενος της Δ.Ο.Υ., είτε δίνει εντολή για νέο έλεγχο, είτε προσδιορίζει με αιτιολογημένη πράξη του την κατά κρίση φορολογητέα ύλη. Κατά τον ίδιο τρόπο ενεργεί και όταν δεν συμφωνεί αυτός με το πόρισμα ή γενικά το περιεχόμενο της έκθεσης. Στις ανωτέρω περιπτώσεις εφαρμόζονται οι σχετικές διαταγές του Υπουργείου Οικονομικών.

'Αρθρο 22

Επόπτης Φορολογικού Ελέγχου

1.- Γενικά

Προϊστάμενος στο τμήμα φορολογικού ελέγχου είναι ο επόπτης ελέγχου με τις παρακάτω υποχρεώσεις και δικαιώματα:

α. Εισηγείται στον Προϊστάμενο της Δ.Ο.Υ. την ανάθεση ελέγχου σε συνεργεία ή ελεγκτές ανάλογα με την πείρα, κατάρτιση και δυνατότητές τους.

β. Παρακολουθεί την γρήγορη εκτέλεση των εντολών, την κανονική μετάβαση των ελεγκτών του τμήματός του στο κατάστημα ή στο γραφείο του ελεγχόμενου καθώς και την αναχώρηση απ'αυτό και τη συνεχή ελεγκτική εργασία στις ώρες δουλειάς.

γ. Υποδεικνύει τρόπους και μεθόδους ελεγκτικών ενεργειών.

δ. Βοηθάει και συμβουλεύει τους ελεγκτές για την βελτίωση του ελεγκτικού επιπέδου τους και την αποδοτικότητά τους.

ε. Επιμελείται ώστε ο έλεγχος να είναι πλήρης προς κάθε κατεύθυνση. Επίσης επιμελείται της θεμελίωσης των διαφορών που διαπιστώθηκαν πάνω στη φορολογητέα ύλη.

στ. Παίρνει ενεργό μέρος στον έλεγχο, μεταβαίνει εφόσον κρίνει σκόπιμο, στην επιχείρηση, για να σχηματίσει ιδία γνώμη, να ενημερωθεί για την πορεία του ελέγχου να δώσει τις ανάλογες κατευθύνσεις.

ζ. Ερευνά και δίνει λύση σε κάθε θέμα που προκύπτει κατά τον έλεγχο.

η. Φροντίζει για την πληρότητα και σαφήνεια της έκθεσης ελέγχου καθώς και για την με αποδεικτικά μέσα θεμελίωση των διαφορών που διαπιστώθηκαν πάνω στη φορολογητέα ύλη, την καλή συμπεριφορά των ελεγκτών και ευθύνεται για πράξεις και παραλήψεις που ανάγονται στην αρμοδιότητά του.

θ. Παίρνει την έκθεση ελέγχου από τους ελεγκτές, την ελέγχει, την προσυπογράφει και την καταχωρεί στο αντίστοιχο βιβλίο. Επίσης ελέγχει την ορθότητα των φύλλων ελέγχου, πράξεων, αποφάσεων, συμβιβασμών, δελτίων πληροφοριών που συνοδεύουν την έκθεση και τα προσυπογράφει.

ι. Τηρεί στο γραφείο του αρχείο φορολογικής νομοθεσίας, νομολογίας ερμηνευτικών εγκυκλίων και κάθε βοήθημα που μπορεί να συμβάλλει στην καλύτερη ενημέρωση πάνω στα φορολογικά θέματα.

ια. Με ειδική εξουσιοδότηση του προϊσταμένου της Δ.Ο.Υ. μπορεί να κάνει συμβιβασμούς.

ιβ. Προσυπογράφει τα σχέδια των εγγράφων σε θέματα αρμοδιότητάς του.

ΓΡΑΦΕΙΟ Κ.Φ.Σ.

'Αρθρο 23

Αρμοδιότητες

Στην αρμοδιότητα του Γραφείου αυτού ανάγεται κάθε εργασία που αφορά στην εφαρμογή και παρακολούθηση των διατάξεων του Κώδικα Φορολογικών Στοιχείων και της νομοθεσίας περί της εισφοράς δακοκτονίας του Α.Ν. 112/67.

Ειδικότερα:

1.- Θεωρεί τα βιβλία και στοιχεία, που προβλέπονται ή ορίζονται από τις διατάξεις του Κ.Φ.Σ. ή άλλων νόμων και παρέχει στους επιτηδευματίες πληροφορίες για τη χαρτοσήμανση των εγγράφων, πράξεων και σχέσεων της αρμοδιότητάς του, την τήρηση των βιβλίων και την έκδοση και υποβολή των φορολογικών στοιχείων.

2.- Παραλαμβάνει τις δηλώσεις επί των συναλλαγών, της εισφοράς δακοκτονίας Α.Ν. 112/67, όπως επίσης τα στοιχεία που υποβάλλουν οι επιτηδευματίες, τα οποία ελέγχει για το εμπρόθεσμο της υποβολής τους, την πληρότητα και την ακρίβειά τους και φροντίζει για την έγκαιρη αποστολή στο Κέντρο Πληροφορικής των φορολογικών στοιχείων και καταστάσεων μετά από προηγούμενη ταξινόμησή τους κατά κατηγορία συναλλαγών. Παραλαμβάνει επίσης τις καταστάσεις και τα στοιχεία συναλλαγών των επιτηδευματιών, που αποστέλλονται από το Κέντρο Πληροφορικής, έχοντας τη φροντίδα της διαφύλαξής τους.-

3.- Καταχωρεί σε καρτέλλες τα στοιχεία των δηλώσεων επί των συναλλαγών, καθώς και τα στοιχεία που θεωρήθηκαν σύμφωνα με τις ενδείξεις της καρτέλας αμέσως μετά τη θεώρησή τους.

4. Διεξάγει τη διαδικασία, που αναφέρεται στην, κατά την κείμενη νομοθεσία, έκδοση και κοινοποίηση πράξεων ή αποφάσεων καταλογισμού τελών χαρτοσήμου για τις περιπτώσεις που υπάρχει υποχρέωση υποβολής δηλώσεων απόδοσης τελών χαρτοσήμου κατά τις διατάξεις του άρθρου 30 του Κ.Φ.Σ. και λοιπών φορο-

λογικών υποχρεώσεων της αρμοδιότητάς του, ή επιβολής προστίμων, για παραβάσεις των διατάξεων του Κ.Φ.Σ.

5.- Οι αποφάσεις επιβολής προστίμων εκδίδονται σε πέντε (5) αντίτυπα. Από αυτά το ένα αντίτυπο παραμένει σαν στέλεχος, ένα κοινοποιείται στο φορολογούμενο μαζί με τη σχετική έκθεση ελέγχου και τα υπόλοιπα τρία προωθούνται, μετά την οριστικοποίηση, στο τμήμα Εσόδων για την διαδικασία βεβαίωσης και είσπραξης. Μετά τη βεβαίωση και την ενημέρωση του δελτίου χρεών το αντίτυπο που φέρει την πράξη συμβιβασμού θα επιστρέφεται απαραίτητα στο Γραφείο Κ.Φ.Σ. με τα στοιχεία βεβαίωσης και καταχώρησης στο δελτίο χρεών. Το δεύτερο θα παραμένει στο τμήμα Εσόδων και το τρίτο, στο οποίο θα γράφονται το ποσό, τα στοιχεία και ημερομηνία καταβολής θα αποστέλλεται στον φορολογούμενο και θα επέχει θέση ειδοποίησης. Σε περίπτωση ασκήσεως προσφυγής ισχύουν ανάλογα όσα αναλυτικά αναγράφονται στο άρθρο 58 του παρόντος Προεδρικού Διατάγματος.

6.- Έχει τη φροντίδα για την ασφαλή διαφύλαξη , συντήρηση και καλή λειτουργία των διατρητικών μηχανημάτων και εισηγείται στον προϊστάμενο της Δ.Ο.Υ. σχετικά με την επιλογή των συνδυασμών διακριτικών ψηφίων και αριθμών, που χρησιμοποιούνται για τη διάτρηση των βιβλίων και στοιχείων των επιτηδευματιών.

7.- Σφραγίζει τα εισιτήρια των Δημοσίων Θεαμάτων και συμπληρώνει και θεωρεί το υπηρεσιακό Σημείωμα.

Άρθρο 24
Θεώρηση Βιβλίων και στοιχείων

1.- Η θεώρηση των βιβλίων και στοιχείων των επιτηδευματιών πραγματοποιείται με τη διάτρηση όλων των φύλλων των βιβλίων και στοιχείων ή με την φράγιση αυτών με την υπηρεσιακή σφραγίδα και υπογραφή τους κατά φύλλο από τον προϊστάμενο της Δ.Ο.Υ. ή εξουσιοδοτημένο για το σκοπό αυτό υπάλληλο και τη σύνταξη σχετικής πράξης στην τελευταία σελίδα κάθε

βιβλίου και προκειμένου περί στοιχείων στο τελευταίο αντίτυπο κάθε στελέχους με μνεία του αριθμού των φύλλων που διατρήθηκαν ή σφραγίσθηκαν.

2.- Η θεώρηση γίνεται με την υποβολή του ειδικού εντύπου σημειώματος θεώρησης. Στο έντυπο θεώρησης εκτός από τις ενδείξεις και τα στοιχεία που πρέπει να γράφονται για τα υπό θεώρηση βιβλία και στοιχεία θα γράφονται απαραίτητα τα στοιχεία ταυτότητας και του φορολογικού μητρώου του επιτηδευματία και της ταυτότητας του προσώπου που προσκομίζει το σημείωμα για τη θεώρηση.
Τα στοιχεία αυτά θα επαληθεύονται από τον αρμόδιο υπάλληλο πριν από κάθε ενέργειά του για θεώρηση. Ο ίδιος υπάλληλος για να προβεί στη θεώρηση, θα ερευνά αν έχουν υποβληθεί τα φορολογικά στοιχεία στις νόμιμες προθεσμίες και έχουν εκπληρωθεί οι σχετικές ληξιπρόθεσμες φορολογικές υποχρεώσεις του και αναφέρει αμέσως στους προϊσταμένους του οποιαδήποτε ανωμαλία ή παρατυπία διαπιστώσει από την έρευνα και τον έλεγχο που θα κάνει.
Σε κάθε πάντως περίπτωση που θα κρίνεται, σύμφωνα με τα παραπάνω, σύννομη η θεώρηση, ο αριθμός των στοιχείων που θα θεωρούντ από την αρμόδια Δ.Ο.Υ. θα πρέπει να είναι περιορισμένος και κύρια προκειμένου για νέους επιτηδευματίες.

3.- Η διάτρηση γίνεται με τη χρήση του ηλεκτροκίνητου διατρητικού μηχανήματος της Δ.Ο.Υ. με συνδυασμό αριθμών και γραμμάτων που περιλαμβάνει τον Κωδικό Αριθμό αυτής ένα ή δύο γράμματα του ελληνικού ή λατινικού αλφαβήτου, ανάλογα με την δυνατότητα της διατρητικής μηχανής, τον αριθμό του μήνα και τα δύο τελευταία ψηφία του έτους θεώρησης. Οι κωδικοί αριθμοί αυτοί, γράφονται σε ειδικό βιβλίο θεωρημένο από τον Προϊστάμενο της Δ.Ο.Υ. που το τηρεί ο ίδιος.

4.- Τα διατρητικά μηχανήματα τοποθετούνται σε ιδιαίτερο απομονωμένο χώρο του γραφείου φορολογικών στοιχείων, ο οποίος δεν πρέπει να είναι προσιτός στους φορολογούμενους, χειρίζονται δε αυτά μόνο οι υπάλληλοι της Δ.Ο.Υ. που έχουν οριστεί για το σκοπό αυτό.
Κατά τις μη εργάσιμες ώρες τα διατρητικά μηχανήματα ακινητο-

ποιούνται με απομόνωση και ασφάλιση του ακραίου ρευματολήπτη του ηλεκτρικού καλωδίου τους κατά τέτοιο τρόπο, ώστε να μην είναι δυνατή η χρησιμοποίησή τους, τα δε κλειδιά φυλάσσονται προσωπικά από τον Προϊστάμενο του τμήματος.

Άρθρο 25

Παραλαβή φορολογικών στοιχείων

Κατά την παραλαβή των φορολογικών στοιχείων των υποχρέων οι αρμόδιοι υπάλληλοι υποχρεούνται να επαληθεύουν και να ελέγχουν τα στοιχεία του υποχρέου που τα υποβάλλει, τη σωστή σύνταξη και αναγραφή των στοιχείων που υποβάλλονται, την ακρίβεια των αθροίσεων που έγιναν στις συγκεντρωτικές καταστάσεις, την ορθότητα του υπολογισμού του οφειλόμενου τέλους χαρτοσήμου και της εισφοράς υπέρ του ΟΓΑ, την καταβολή του οφειλόμενου τέλους χαρ/μου και λοιπών επιβαρύνσεων και να προβαίνουν στις αναγκαίες υποδείξεις προς τους υπόχρεους για την πληρότητα και ακρίβεια των στοιχείων που υποβάλλονται.

Άρθρο 26

Αρχεία

Στο Γραφείο Κώδικα Φορολογικών Στοιχείων συγκροτούνται, τηρούνται και φυλάσσονται κατά λεξικογραφική σειρά τα παρακάτω αρχεία:

1.- Ενιαίος φάκελλος για κάθε επιχείρηση ή επιτηδευματία στον οποίο τοποθετούνται κατά υποφακέλλους τα σημειώματα θεώρησης βιβλίων και στοιχείων, αγορών και πωλήσεων επιτηδευματιών, οι συγκεντρωτικές καταστάσειςσυναλλαγών οι δηλώσεις καταβολής χαρτοσήμου και εισφορών, τα στοιχεία των παραβάσεων και των αποφάσεων επιβολής προστίμων ή άλλων κυρώσεων Κ.Φ.Σ., χαρτοσήμου ή άλλων επιβαρύνσεων και η αλληλογραφία με τις άλλες Δ.Ο.Υ. και Αρχές, που αφορούν τις συγκεκριμένες επιχειρήσεις , αρμοδιότητας του Γραφείου.

2.- Φάκελλοι των τακτικών και εκτάκτων θεαμάτων για την εφαρμογή της σχετικής νομοθεσίας.

3.- Φάκελλος στατιστικών στοιχείων σχετικών με την εφαρμογή των διατάξεων του Κ.Φ.Σ.

4.- Φάκελλος νόμων, διαταγών και εγκυκλίων διοικητικής και δικαστηριακής νομολογίας που αφορούν τις αρμοδιότητες του Γραφείου.

III. ΤΜΗΜΑ ΦΟΡΟΛΟΓΙΑΣ ΕΙΣΟΔΗΜΑΤΟΣ ΠΑΡΑΚΡΑΤΟΥΜΕΝΩΝ ΚΑΙ ΣΥΝΑΦΩΝ ΦΟΡΩΝ ΚΑΙ ΑΚΙΝΗΤΗΣ ΠΕΡΙΟΥΣΙΑΣ

Άρθρο 27

Αρμοδιότητες

1.- Στο Τμήμα αυτό υπάγονται τα πιο κάτω γραφεία:

α) Φορολογίας Εισοδήματος με αρμοδιότητα στην Φορολογία Εισοδήματος Φυσικών και Νομικών Προσώπων.

β) Παρακρατουμένων και συναφών φόρων με αρμοδιότητα στους παρακρατούμενους, προκαταβλητέους και τους συναφείς του εισοδήματος φόρους όπως (η υπεραξία παγίων και η υπεραξία αυτοκινήτων) και λοιποί συναφείς φόροι.

γ) Ακίνητης περιουσίας με αρμοδιότητα στην Φορολογία Ακίνητης Περιουσίας.

2.- Ειδικότερες εργασίες του Τμήματος:

α) Παραλαμβάνει τις δηλώσεις Φ.Εισοδήματος Φυσικών και Νομικών Προσώπων και Ακίνητης Περιουσίας και των παρακρατουμένων και λοιπών συναφών φόρων.

β) Φροντίζει για την μηχανογραφική ή μη εκκαθάρισή τους και την βεβαίωση ή έκπτωση των φόρων.

γ) Φροντίζει για την μετά από έλεγχο καταχώρηση των ειλικρινών ή ανειλικρινών φύλλων ελέγχου, την κοινοποίησή τους το γρηγορότερο, την καταχώρηση των συμβιβασμών των οριστικών φύλλων ελέγχου, την προώθηση των φακέλων των προσφυγών ή της διοικητικής εκτέλεσης προς το αρμόδιο δικαστικό τμήμα, την μεταελεγκτική βεβαίωση ή έκπτωση.

δ) Συντάσσει φύλλα ελέγχου ή πράξεις προσδιορισμού αποτελεσμάτων με βάση δελτία παροχής πληροφοριών άλλων Δ.Ο.Υ. και φροντίζει για την γρήγορη κοινοποίησή τους με την έκθεση ελέγχου.

ε) Συντάσσει και αποστέλλει (εφόσον δεν έχουν συνταχθεί από τους ελεγκτές) στο Κέντρο Πληροφορικής ενημερωτικά δελτία των διαφορών μετά την οριστικοποίησή τους μερική ή ολική.

στ) Αποστέλλει δελτία παροχής πληροφοριών επί οριστικοποιήσεως

κερδών για φορολογούμενους αρμοδιότητας άλλης Δ.Ο.Υ. και αιτήσεις πληροφοριών από άλλες Δ.Ο.Υ. για φορολογούμενους αρμοδιότητάς της.

ζ) Παραλαμβάνει δηλώσεις έναρξης επιτηδεύματος και χορηγεί άδειες ασκήσεως επιτηδεύματος μετά από έλεγχο ειλικρίνειας της δήλωσης.

η) Παραλαμβάνει και συσχετίζει τις δηλώσεις διακοπής επιτηδεύματος και ταυτόχρονα ενημερώνει τα τμήματα της Δ.Ο.Υ.

θ) Παραλαμβάνει και συσχετίζει εταιρικά, καταστατικά, τροποποιήσεις τους, διαλυτικά, συμβόλαια αγοράς ακινήτων,μισθωτήρια, δηλώσεις άρθρου 71 Ν.Δ. 3323/55.

ι) Χορηγεί τα υπό του Ν.820/78 και λοιπών φορολογικών διατάξεων προβλεπόμενα πιστοποιητικά.

ια) Κατά την παραλαβή των δηλώσεων, θεωρεί αντίγραφό τους ή φωτοτυπία καθώς και των συμπληρωματικών στοιχείων που τις συνοδεύουν προς τον σκοπό της χρήσεώς τους, όπου προβλέπεται αντί πιστοποιητικών.

ιβ) Όπου με την υποβολή των δηλώσεων απαιτείται η καταβολή φόρου, το αποδεικτικό είσπραξης εκδίδεται από το αρμόδιο για την παραλαβή αυτών γραφείο.

Άρθρο 28
Αρχεία

Στο Τμήμα Φ.Εισοδήματος τηρούνται κατά λεξικογραφική σειρά και κατά γραφείο τα κάτωθι Αρχεία:

α. Γραφείο Εισοδήματος Φυσικών και Νομικών Προσώπων:

1. Ανελέγκτων δηλώσεων
2. Φορολογικής διαδικασίας
3. Υποθέσεων που εκκρεμούν εν αναμονή δελτίων πληροφοριών από άλλες Δ.Ο.Υ.
4. Προς έλεγχο φορολογουμένων ή επιχειρήσεων αρμοδιότητας άλλων Δ.Ο.Υ.
5. Περαιωμένων υποθέσεων φορολογουμένων ή επιχειρήσεων αρμοδιότητας άλλων Δ.Ο.Υ. των τριών τελευταίων ετών.
6. Περαιωμένων υποθέσεων των τριών τελευταίων ετών

7. Προσωπικών εταιριών και κοινοπραξιών
8. Ν.Π. κερδοσκοπικού και μη χαρακτήρα

β. Γραφείο Παρακρατουμένων και συναφών φόρων:
Δηλώσεων παρακρατουμένων φόρων και συναφών προς έλεγχο οι οποίες συμπτήσσονται σε ένα φάκελο γενικό με υποφακέλους κατά φορολογία. Μετά την οριστικοποίησή τους παραμένουν μέσα στο φάκελο φορολογίας εισοδήματος.

γ. Γραφείο Ακίνητης Περιουσίας:
Για τη φορολογία ακίνητης περιουσίας το αρχείο τηρείται σε ατομικούς φακέλους κατά υπόχρεο και κατά την αλφαβητική σειρά χωριστά για τις δηλώσεις, που παραλαμβάνονται με τα σχετικά στοιχεία, δελτία πληροφοριών, εκθέσεις και είναι ανέλεγκτες και χωριστά για τις υποθέσεις, που ελέγχονται και περαιώνονται οριστικά.
Επίσης κατά γραφείο θα τηρείται αρχείο Νόμων, Διαταγμάτων και εγκυκλίων, αρμοδιότητάς του κατά χρονολογική σειρά.

IV. ΤΜΗΜΑ ΦΟΡΟΛΟΓΙΑΣ ΚΕΦΑΛΑΙΟΥ

Άρθρο 29
Αρμοδιότητες

1.- Στην αρμοδιότητα των γραφείων του τμήματος Φορολογίας Κεφαλαίου υπάγεται η παρακολούθηση και εφαρμογή της νομοθεσίας, που αναφέρεται στις φορολογίες:
- Των κληρονομιών, δωρεών, γονικών παροχών, προικών και κερδών εκ λαχείων.
- Της μεταβίβασης ακινήτων (Φ.Μ.Α.).

2.- Οι αρμοδιότητες, ειδικότερα, των γραφείων του τμήματος αυτού συνίστανται:
α) Στην παραλαβή, θεώρηση και μεταγραφή σε ξεχωριστά για κάθε φορολογία βιβλία των δηλώσεων κληρονομιών, δωρεών, γονικών παροχών προικών και κερδών εκ λαχείων, μεταβίβασης ακινήτων κατά τα οριζόμενα από τις κείμενες διατάξεις. Στην

εκκαθάριση των δηλώσεων για τον υπολογισμό του φόρου και στην βεβαίωση του εκκαθαρισθέντος και οφειλομένου με τη δήλωση φόρου.
Εάν με τη δήλωση καταβάλλεται φόρος το αρμόδιο γραφείο του Τμήματος Κεφαλαίου εκδίδει και το σχετικό αποδεικτικό είσπραξης.

β) Στη σύνταξη και αποστολή δελτίων αίτησης πληροφοριών, όταν η εκτίμηση των περιουσιακών στοιχείων, που δηλώνονται, ανήκουν στην αρμοδιότητα άλλων Δ.Ο.Υ., ή εξακρίβωσης προγενεστέρων δωρεών ή προικών, που τυχόν συστήθηκαν, ή παροχής σχετικών στοιχείων και πληροφοριών σε άλλες αρμόδιες Δ.Ο.Υ. και στην επαλήθευση, αν αποστέλλονται συμβόλαια από τους συμβολαιογράφους.

γ) Στην κατάρτιση πινάκων υποθέσεων ή στοιχείων, που πρέπει να ελεγχθούν και την παράδοσή τους στις Διευθύνσεις Επιθεώρησης και Συντονισμού των Δ.Ο.Υ. για το σκοπό αυτό.

δ) Στην παραλαβή των εκθέσεων ελέγχου, τη συγκέντρωση και ταξινόμηση των στοιχείων και πληροφοριών, που στέλνονται από άλλες Υπηρεσίες για τους δηλώσαντες και μη δηλώσαντες, στην επιμέλεια της έκδοσης φύλλων ελέγχου και πράξεων καταλογισμού των φόρων καθώς και πράξεων επιβολής προστίμου, εφόσον δεν θα έχουν συνταχθεί από τους ελεγκτές, την καταχώρισή τους στα οικεία κατά περίπτωση βιβλία και στη φροντίδα για την κοινοποίησή τους στους υποχρέους.

ε) Στην εκκαθάριση του φόρου των υποθέσεων, που προκύπτει ύστερα από την περαίωση της υπόθεσης με τον προσδιορισμό της προσωρινής αγοραίας αξίας (προεκτίμησης) όπου αυτό προβλέπεται με διοικητική επίλυση της διαφοράς (συμβιβασμό), οριστικοποίηση πράξης ή με δικαστική απόφαση ή για προβεβαίωση από άσκηση προσφυγής και στη βεβαίωση του εκκαθαρισθέντος φόρου. Για περιπτώσεις εκπτώσεων τηρείται η διαδικασία του άρθρου 98.

στ) Στην τήρηση και τακτική ενημέρωση, σύμφωνα με τα εκάστοτε οριζόμενα, των βιβλίων τιμών ακινήτων.

ζ) Στη σύνταξη και υποβολή στις αρμόδιες υπηρεσίες του Υπουργείου Οικονομικών των πληροφοριακών και στατιστικών δελ-

τίων και αναφορών, που εκάστοτε ζητούνται.

Άρθρο 30

Αρχεία

Στο Τμήμα Φορολογίας Κεφαλαίου τηρούνται τα παρακάτω αρχεία και φάκελοι κατά φορολογικό αντικείμενο:

1.- Για τη φορολογία κληρονομιών, δωρεών και γονικών παροχών:

α) Φάκελοι στους οποίους τοποθετούνται σε υποφακέλους τα παρακάτω έγγραφα κατά την Αρχή που αποστέλλει και κατά έτος:

(1) Οι πίνακες των αποβιωσάντων που αποστέλλονται κάθε τρίμηνο από τους Δημάρχους, Ληξίαρχους και τους Προέδρους και Γραμματείς Κοινοτήτων και τα λοιπά στοιχεία, που αναφέρονται στην περίπτωση δ' της παραγράφου 1 του άρθρου 116 του Ν.Δ.118/1973.

(2) Τα έγγραφα που αποστέλλουν μέσα στους μήνες Ιανουάριο-Απρίλιο, Ιούλιο και Οκτώβριο οι Γραμματείς Πρωτοδικών και Εφετών, οι συμβολαιογράφοι και οι Γραμματείς Ειρηνοδικείου, για τα οποία προβλέπουν οι περιπτώσεις α, β, γ της παραγράφου 1 του άρθρου 116 του Ν.Δ.118/1973.

Στους ίδιους φακέλους τοποθετούνται:

(3) Κατά τη σειρά που περιέρχονται και χωριστά κατά έτος όλα τα δελτία πληροφοριών, που περιέρχονται στην Δ.Ο.Υ. και αφορούν φορολογίες δωρεών και γονικών παροχών.

(4) Κατά τη σειρά επιστροφής τους στην Δ.Ο.Υ. και κατά έτος οι επιστρεφόμενες Καταστάσεις που συνοδεύουν δελτία πληροφοριών.

β) Φάκελοι θυρίδας Ε, όπου τοποθετούνται οι νόμω εκκρεμείς υποθέσεις, που γράφονται στα αντίστοιχα βιβλία. Οι υποθέσεις αυτές τοποθετούνται κατά γράμμα (λεξιγραφική σειρά) για τις φορλογίες κληρονομιών, δωρεών και γονικών παροχών.

γ) Φάκελοι θυρίδας Ζ, στους οποίους τοποθετούνται χωριστά κατά έτος οι φάκελοι φορολογίας δωρεών και γονικών παροχών, επί των οποίων τίθεται το χαρακτηριστικό γράμμα Ζ, κατά τη σειρά εγγραφής τους στο αντίστοιχο βιβλίο κίνησης

υποθέσεων. Σε κάθε φάκελο σημειώνεται και ο αριθμός του βιβλίου κίνησης υποθέσεων, στο οποίο η υπόθεση αυτή φέρεται γραμμένη.

δ) Φάκελοι θυρίδας Θ. στους οποίους τοποθετούνται οι φορολογητέες υποθέσεις κληρονομιών, που δημιουργούνται με οποιοδήποτε τρόπο κατά τη σειρά με την οποία δημιουργούνται, αριθμούνται και τηρούνται κατά έτος.

ε) Φάκελος στον οποίο τηρούνται τα στοιχεία, που σχετίζονται με τη φορολογία κερδών από λαχειοφόρους ομολογίες και λαχεία.

στ) Αρχείο νόμων και αρχείο διοικητικής και δικαστηριακής νομολογίας, που αφορούν την εφαρμογή των διατάξεων θεμάτων αρμοδιότητας του τμήματος αυτού στη φορολογία κληρονομιών, δωρεών και γονικών παροχών.

Οι φάκελοι κληρονομιών τηρούνται κατά έτος θανάτου, κατά γράμμα και αύξοντα αριθμό φακέλου, οι δε φάκελοι φόρου δωρεών και γονικών παροχών κατά έτος σύνταξης του συμβολαίου ή δημιουργίας της υπόθεσης και κατά αύξοντα αριθμό φακέλου.

Το αρχείο των περαιωμένων υποθέσεων κληρονομιών, δωρεών και γονικών παροχών τηρείται κατά έτος και κατά αύξοντα αριθμό φακέλου.

2.- Για τη φορολογία μεταβίβασης ακινήτων:

α) Προσωρινό αρχείο δηλώσεων φόρου μεταβίβασης ακινήτων, στο οποίο οι δηλώσεις, που παραλαμβάνονται, συσχετίζονται με τα οικεία συμβόλαια και τα λοιπά έγγραφα και στοιχεία και αρχειοθετούνται προσωρινά, μέχρι την οριστικοποίησή τους, σε ατομικούς φακέλους, που είναι ταξινομημένοι κατά τον αύξοντα αριθμό αυτών και το έτος φορολογίας.

β) Αρχείο των υποθέσεων που χαρακτηρίζονται ως νόμω εκκρεμείς.

γ) Οριστικό αρχείο υποθέσεων φόρου μεταβίβασης ακινήτων, στο οποίο τοποθετούνται οι φορολογικές υποθέσεις, που περαιώνονται οριστικά και αμετάκλητα, κατά αύξοντα αριθμό δήλωσης και έτος φορολογίας. Στο αρχείο αυτό η φορολογική υπόθεση τοποθετείται μόνο αν έχει γραφεί σ'αυτή η σχετική ένδειξη από τον προϊστάμενο της Δ.Ο.Υ.

δ) Αρχείο νόμων και αρχείο διοικητικής και δικαστηριακής νομολογίας που αφορά στην εφαρμογή της νομοθεσίας για τη φορολογία μεταβίβασης ακινήτων.

V. ΤΜΗΜΑ ΕΜΜΕΣΩΝ ΚΑΙ ΕΙΔΙΚΩΝ ΦΟΡΩΝ

Άρθρο 31

Στο Τμήμα αυτό υπάγονται τα παρακάτω γραφεία:

1. Γραφείο Φ.Π.Α. (Φόρου Προστιθέμενης Αξίας)
2. Γραφείο Ειδικών Φόρων και Τελών
3. Γραφείο Αυτοκινήτων - Πλοίων και Αμοιβών Πληρωμάτων Πλοίων
4. Γραφείο Φορολογίας Καπνού.

Άρθρο 32

Αρμοδιότητες Γραφείου Φ.Π.Α.

1.- Το Γραφείο αυτό είναι αρμόδιο για την εφαρμογή των διατάξεων του Νόμου περί Φόρου Προστιθέμενης Αξίας.
Ειδικότερα:

α. Παρακολουθεί την εφαρμογή των ουσιαστικών και διαδικαστικών διατάξεων του Φ.Π.Α., προβαίνοντας κάθε φορά στις απαιτούμενες για το σκοπό αυτό ενέργειες, όπως έκδοση φύλλων ελέγχου, πράξεων επιβολής προστίμου, αποφάσεων επιτροπής Φ.Π.Α., πιστοποιητικών και βεβαιώσεων, υποδείξεις εντολών ελέγχου, απαντήσεις σε γραπτά ή προφορικά ερωτήματα φορολογουμένων.

β. Παραλαμβάνει, επεξεργάζεται και αρχειοθετεί τις δηλώσεις και τα λοιπά σχετικά με το Φ.Π.Α. στοιχεία που υποβάλουν οι φορολογούμενοι ή αποστέλλουν άλλες Δημόσιες Υπηρεσίες (Κέντρο Πληροφορικής, Πολεοδομικά Γραφεία) και επιμελείται για την σωστή τήρηση του μητρώου φορολογουμένων.
Συνεργάζεται με τα Τμήματα και Γραφεία των Δ.Ο.Υ., για την προώθηση και επίλυση των θεμάτων που αφορούν γενικά τον Φ.Π.Α.

2.- Το γραφείο αυτό είναι αρμόδιο και για το χειρισμό λοιπών έμμεσων φορολογιών, που με το παρόν Διάταγμα δεν υπάγονται σε άλλα Τμήματα της Δ.Ο.Υ.

'Αρθρο 33

Αρχεία

Τηρείται αρχείο ανέλεγκτων δηλώσεων κατά λεξικογραφική σειρά ή αριθμό φακέλου και αρχείο περαιωμένων δηλώσεων που παραμένουν στο αρχείο του Τμήματος φορολογίας εισοδήματος.

'Αρθρο 34

Αρμοδιότητες Γραφείου Ειδικών Φόρων και Τελών

Το γραφείο αυτό είναι αρμόδιο για τα ακόλουθα αντικείμενα:

α) Το χαρτόσημο εγγράφων και εγγραφών.

β) Το φόρο συγκέντρωσης κεφαλαίων.

γ) Τον ειδικό φόρο τραπεζικών εργασιών στις Δ.Ο.Υ. που είναι αρμόδιες για τον φόρο αυτό.

'Αρθρο 35

Ειδικότερες Αρμοδιότητες κατά αντικείμενο Φορολογίας

1.- Σε περίπτωση χαρτοσήμανσης εγγράφου, το έγγραφο υποβάλλεται εις διπλούν. Από τον αρμόδιο υπάλληλο τίθεται στο σώμα αυτού σφραγίδα που περιέχει τον τίτλο της Δ.Ο.Υ., το είδος της σύμβασης, τις διατάξεις του Κ.Ν.Τ.Χ. με βάση τις οποίες χαρτοσημαίνεται, το προς χαρτοσήμανση ποσό, το ποσοστό χαρτοσήμου, το σύνολο χαρτοσήμου και ΟΓΑ ή το πάγιο ποσό, τον αριθμό καταχώρησης στο βιβλίο σημαινόμενων εγγράφων, τον αριθμό του αποδεικτικού καταβολής. Τα δύο αντίγραφα του σημαινόμενου εγγράφου με το διπλότυπο καταβολής που εκδίδει ο ίδιος υπάλληλος στέλνονται στον Ταμία για είσπραξη. Μετά την πληρωμή επανέρχονται στο γραφείο και καταχωρείται ο αριθμός του αποδεικτικού είσπραξης πάνω στο σημαινόμενο έγγραφο και στη θέση που προβλέπεται από τη σφραγίδα. Το ένα αντίγραφο του εγγράφου με υπογραφή του υπαλλήλου και σφραγίδα της υπηρεσίας παραλαμβάνεται από τον κομιστή του, το δε άλλο αρχειοθετείται.

2.- Παραλαμβάνει τις σχετικές με τα αντικείμενα αυτά δηλώσεις, βεβαιώνει τους αναλογούντες φόρους και τέλη, εκδίδει και μεριμνά για την κοινοποίηση των προβλεπόμενων πράξεων καταλογισμού και φύλλων ελέγχου για τα αντικείμενα αυτά.

'Αρθρο 36

Αρχεία

Τηρείται αρχείο σημαινομένων εγγράφων, κατ'αύξοντα

ιριθμό καταχώρησης των εγγράφων αυτών και
ιρχείο ανέλεγκτων δηλώσεων κατά λεξικογραφική σειρά.

Άρθρο 37.

Αρμοδιότητες Γραφείου Αυτοκινήτων - Πλοίων.

Το Γραφείο αυτό είναι αρμόδιο για τα εξής αντικείμενα:

1. α. Φορολογία κυκλοφορίας αυτοκινήτων, οχημάτων και μοτοσυκλεττών.
   Τέλη κυκλοφορίας και εισφορές υπέρ του Δημοσίου και Τρίτων για την χορήγηση άδειας κυκλοφορίας αυτών.
   β. Τον έλεγχο των στοιχείων που απαιτούνται για την χορήγηση ή μη απαλλαγών, από τέλη κυκλοφορίας, εισφορές και άλλες οικονομικές επιβαρύνσεις.
2. Φορολογία Πλοίων και Αμοιβών Πληρωμάτων Πλοίων.

Άρθρο 38.

Ειδικότητες Αρμοδιότητες για τη Φορολογία Αυτοκινήτων.

Οι υπάλληλοι που χειρίζονται το αντικείμενο τελών κυκλοφορίας αυτοκινήτων ασχολούνται:

1.- Με τη συμπλήρωση των σχετικών μηχανογραφικών εντύπων, που απαιτούνται για τη βεβαίωση των τελών κυκλοφορίας και την αποστολή τους στο Κέντρο Πληροφορικής, κατά κατηγορία αυτοκινήτων οχημάτων και κωδικό αριθμό επαγγελματικής κατάστασης.

2.- Με τη σύνταξη συνοπτικού εκκαθαριστικού σημειώματος αμέσου καταβολής, εις τριπλούν, που να περιέχει τα απαραίτητα στοιχεία για τη βεβαίωση και είσπραξη, σε περίπτωση που παραλείφθηκε η βεβαίωση των τελών κυκλοφορίας αυτοκινήτων.

3.- Με τη δημιουργία σχετικού φακέλου του νέου σε κυκλοφορία αυτοκινήτου μέχρι την παραλαβή από την υπηρεσία συγκοινωνιών του πιστοποιητικού κυριότητας και της άδειας, καθώς και τη σύνταξη του μηχανογραφικού σημειώματος, για ενημέρωση του Κέντρου Πληροφορικής.

4.- Με τη σύνταξη του σημειώματος βεβαίωσης και καταβολής των τελών κυκλοφορίας της τελευταίας πενταετίας ή δεκαετίας και την έκδοση του αποδεικτικού καταβολής των τελών μεταβίβασής του.

5.- Με την αποστολή ατομικού σημειώματος, εις τριπλούν, στο αρμόδιο γραφείο επιστροφών για την περίπτωση έκπτωσης ή διαγραφής τελών κυκλοφορίας.

6.- Με τη διαδικασία που απαιτείται για τα αυτοκίνητα που τίθενται σε ακινησία ή σε αναγκαστική ακινησία.

7.- Με την έκδοση πράξεων επιβολής προστίμου, όπου συντρέχει περίπτωση, και στη συνέχεια την βεβαίωσή του σύμφωνα με τις ισχύουσες σχετικές διατάξεις.

8.- Με την έκδοση αποφάσεων απαλλαγής των τελών κυκλοφορίας και λοιπών επιβαρύνσεων προς ανάπηρους.

9.- Με την αποστολή φακέλων των αυτοκινήτων που μεταβιβάζονται ή μεταφέρονται στις αρμόδιες Δ.Ο.Υ. και αντιστρόφως, την παραλαβή και αρχειοθέτηση φακέλων που αποστέλλονται από άλλες Δ.Ο.Υ.

10.- Με τη συσχέτιση των εκκαθαριστικών σημειωμάτων στους φακέλους.

11.- Με τη χορήγηση προσωρινών αδειών κυκλοφορίας.

12.- Με την διαδικασία χορήγησης δοκιμαστικών αδειών κυκλοφορίας και τη δημιουργία ειδικού αρχείου κατά κατηγορία αυτοκινήτων οχημάτων (Ε.Φ.Λ.).

13.- Με τη χορήγηση βεβαίωσης τελών κυκλοφορίας, στις περιπτώσεις αλλαγής των κυρίων χαρακτηριστικών των αυτοκινητων οχημάτων (αμάξωμα, κινητήρα, κ.λ.π.) και σε κάθε άλλη περίπτωση, που απαιτείται από Νόμο ή Διάταγμα.

14.- Με τις αντικαταστάσεις παλαιών αυτοκινήτων με νέα.

15.- Με την ενημέρωση και εκ νέου αρχειοθέτηση, σε περίπτωση αλλαγής αριθμών κυκλοφορίας, σε περίπτωση αντικατάστασης κατηγορίας αυτοκινήτων και σε περίπτωση αλλαγής των κύριων χαρακτηριστικών αυτοκινήτων οχημάτων.

16.- Με τη συμπλήρωση του εντύπου "Δήλωση Αλλαγής" διεύθυνσης μόνιμης κατοικίας ή επαγγελματικής στέγης και αποστολή τους στο Κέντρο Πληροφορικής.

17.- Με τη συμπλήρωση και αποστολή στο Κέντρο Πληροφορικής καταστάσεων Ακινησιών Διαγραφής από το αρχείο αυτού και Διαγραφής από το αρχείο είσπραξής του.

18.- Με την εκτός μηχανογραφικού συστήματος βεβαίωση των τελών κυκλοφορίας των αυτοκινήτων οχημάτων του Α.Ν.89/1968 και τη δημιουργία ειδικού αρχείου για την παρακολούθησή των.

19.- Με τις μεταβιβάσεις αυτοκινήτων οχημάτων και κάθε άλλη αρμοδιότητα σχετική με τη φορολογία αυτοκινήτων που θα του ανατίθεται από τον Προϊστάμενο Δ.Ο.Υ. με απόφασή του.

Άρθρο 39

Αρχεία

α) Αρχεία κινούμενων αυτοκινήτων κατά αριθμό κυκλοφορίας και για κάθε κατηγορία, δηλαδή επιβατικών ιδιωτικής χρήσης (Ε.Ι.Χ.), δικύκλων ιδιωτικής χρήσης (Δ.Ι.Χ.), τρικύκλων ιδιωτικής χρήσης (Τ.Ι.Χ.), φορτηγών ιδιωτικής χρήσης (Φ.Ι.Χ.), φορτηγών δημοσίας χρήσης (Φ.Δ.Χ.), επιβατικών δημοσίας χρήσης (Ε.Δ.Χ.), Λεωφορείων, Πούλμαν.

β) Αρχείο ακινησιών και οριστικών διαγραφών κατά τις παραπάνω κατηγορίες.

γ) Αρχείο δοκιμαστικών αδειών κυκλοφορίας.

Άρθρο 40

Ειδικότερες Αρμοδιότητες για τη Φορολογία Πλοίων

Οι υπάλληλοι που χειρίζονται το αντικείμενο φορολογίας πλοίων ασχολούνται:

1.- Με την, κατά την κείμενη νομοθεσία, φορολογία πλοίων.

2.- Με τη φορολογία προξενικών ναυτιλιακών τελών.

3.- Με τη φορολογία μεταβίβασης πλοίων

4.- Με τη φορολογία αμοιβών πληρωμάτων πλοίων.

5.- Με τη θεώρηση εισιτηρίων πλοίων.

6.- Με τη χορήγηση των αιτούμενων πιστοποιητικών περί εξοφλήσεως των φόρων και λοιπά.

7.- Με την εφαρμογή των διατάξεων του Ν.29/75.

8.- Με τη φορολογία ναυτιλιακών επιχειρήσεων.

9.- Με τη φορολογία του άρθρου 9 Ν.Δ.4444/64.

10.- Με τη φορολογία μικτών επιχειρήσεων, εφόσον συνυπάρχει ναυτιλιακή επιχείρηση και γενικά με όλες τις φορολογίες που έχουν σχέση με τα πλοία και τον πλοιοκτήτη, όταν δηλώνει

το πλοίο σαν κέντρο εργασιών του.

Άρθρο 41

Διαδικασία βεβαίωσης φόρου.

1.- Η Βεβαίωση του φόρου πλοίων Α'Κατηγορίας γίνεται σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις. Η υποβολή της δήλωσης, η βεβαίωση και η είσπραξη ακολουθεί τις γενικές διατάξεις του Διατάγματος αυτού.

2.- Η βεβαίωση και είσπραξη του φόρου προξενικών τελών γίνεται με την υποβολή της δήλωσης και ακολουθεί τη διαδικασία της προσωρινής βεβαίωσης.

3.- Η βεβαίωση του φόρου πλοίων Β'κατηγορίας γίνεται με ειδικό απόσπασμα της Υπηρεσίας που συντάσσεται, εις τριπλούν, με βάση τα στοιχεία του φακέλου και των δελτίων που στέλνουν τα Νηολόγια. Το απόσπασμα αυτό αποτελεί τίτλο βεβαίωσης και ακολουθεί τη διαδικασία της οριστικής βεβαίωσης.

Άρθρο 42

Αρχεία

Τηρούνται τα εξής Αρχεία:

α.- Πλοίων Α'Κατηγορίας και προξενικών τελών κατ'αριθμό νηολογίου και λιμάνι.

β.- Προσωρινού νηολογίου των νέων πλοίων.

γ.- Πλοίων Β'Κατηγορίας νηολογίου αρμοδιότητας της Δ.Ο.Υ.

δ.- Θαλαμηγών κατ'αριθμό νηολογίου αρμοδιότητας της Δ.Ο.Υ.

ε.- Πλοίων Β'Κατηγορίας κάτω των 50 κόρων.

στ.- Περαιωμένων υποθέσεων, που περιλαμβάνει οριστικά οικονομικά έτη μέχρι τριετίας πριν το τρέχον έτος.

ζ.- Νόμων και εγκυκλίων σχετικών με τη φορολογία πλοίων.

Άρθρο 43

Αρμοδιότητες Γραφείου Καπνού

Στο γραφείο αυτό υπάγονται:

1.- Η εποπτεία και ο έλεγχος ιδιωτικών εργοστασίων παραγωγής καπνοβιομηχανικών προϊόντων.

2.- Η δίωξη του λαθρεμπορίου καπνού, καπνοβιομηχανικών γενικά προϊόντων και σιγαροχάρτου.

3.- Η διαχείριση παραγωγικού σιγαροχάρτου.

Άρθρο 44

Υπηρεσίες Εποπτείας και Ελέγχου Ιδιωτικών Εργοστασίων Παραγωγής Καπνοβιομηχανικών Προϊόντων

1.- Στις υπηρεσίες αυτές ανήκει η εποπτεία και ο έλεγχος των ιδιωτικών εργοστασίων (Καπνοβιομηχανιών) παραγωγής καπνοβιομηχανιών προϊόντων για τη διασφάλιση των εσόδων του Δημοσίου από το Φόρο Κατανάλωσης Καπνού.
Οι εργασίες βιομηχανοποίησης του καπνού σε καπνοβιομηχανικά προϊόντα (τσιγάρα - καπνός πίπας - πούρα κ.λ.π.) γίνονται μέσα σε διαμερίσματα ιδιωτικών καπνεργοστασίων, που ελέγχονται από το Δημόσιο και για τα οποία λαμβάνονται πάντα πλήρη ασφαλιστικά μέτρα, (κιγκλιδώματα στα παράθυρα, ειδικές κλειδαριές σ τις πόρτες κ.λ.π.).
Η πόρτα εισόδου στα διαμερίσματα αυτά ασφαλίζεται με δύο ανόμοιες κλειδαριές, τα κλειδιά των οποίων φυλάσσονται, το μεν ένα από την αρμόδια υπηρεσία ελέγχου, το δε άλλο από την καπνοβιομηχανία.
Οι εργασίες της Υπηρεσίας συνίστανται στον έλεγχο και στην εποπτεία βιομηχανοποίησης του καπνού και στη βεβαίωση των φόρων που αναλογούν στα έτοιμα καπνοβιομηχανικά προϊόντα.

2.- Κατά την εποπτεία και τον έλεγχο:

α. Εναρμονίζεται το ωράριο εργασίας του προσωπικού της Υπηρεσίας του Δημοσίου, με τις ώρες εργασίας των καπνεργοστασίων.

β. Κάθε μέρα πριν από την έναρξη λειτουργίας του καπνεργοστασίου ανοίγεται από δύο υπαλλήλους της υπηρεσίας και ένα εκπρόσωπο διαμερισμάτων για την είσοδο του εργατικού και λοιπού προσωπικού.

γ. Παρακολουθούνται οι εργασίες στα ελεγχόμενα διαμερίσματα της καπνοβιομηχανίας με σκοπό να προλαμβάνονται σφάλματα στις διάφορες φάσεις της εργασίας και να διασφαλίζονται τα συμφέροντα του Δημοσίου (Επικόλληση ενσήμων, ταινιών στα πακέττα, περαιτέρω συσκευασία σε κιβώτια κ.λ.π.).

δ. Ανοίγονται οι ελεγχόμενες πόρτες, από το ειδικό προσωπικό της Υπηρεσίας, εισαγωγής ή εξαγωγής υλικών και μηχανημάτων και γίνεται η παρακολούθηση των εργασιών για το σκοπό αποφυγής ενδεχόμενης εξαγωγής αφορολόγητων τσιγάρων.

ε. Παρακολουθείται η αυτόματη ζυγαριά ζύγισης του καπνού σε φύλλα που εισάγεται καθημερινά για βιομηχανοποίηση και καταχωρούνται στο ειδικό βιβλίο οι σχετικές ενδείξεις.

στ. Παρακολουθείται η χρήση του βιομηχανικού σιγαρόχαρτου, που χορηγείται στην καπνοβιομηχανία από την ειδική αποθήκη του Δημοσίου.

ζ. Διενεργείται σωματική έρευνα όλων των εξερχομένων από τα ελεγχόμενα διαμερίσματα από υπαλλήλους που ορίζονται από τον Προϊστάμενο της Δ.Ο.Υ.

η. Απαγορεύεται η είσοδος στα ελεγχόμενα διαμερίσματα του καπνεργοστασίου, χωρίς την προηγούμενη άδεια του Προϊσταμένου της Υπηρεσίας, σε άτομα άσχετα με την εργασία της καπνοβιομηχανίας.

θ. Επιτηρείται από δύο υπαλλήλους η εξαγωγή των έτοιμων καπνοβιομηχανικών προϊόντων από τα ελεγχόμενα διαμερίσματα του εργοστασίου στις αποθήκες της καπνοβιομηχανίας μετά από καταμέτρηση αυτών, έλεγχο του περιεχομένου στη συσκευασία και συντάσσεται καθημερινά μετά το τέλος της εξαγωγής, το σχετικό δελτίο, στο οποίο φαίνονται αναλυτικά κατά κατηγορία οι ποσότητες καπνοβιομηχανικών προϊόντων που φορολογήθηκαν και έγινε η εξαγωγή τους.

ι. Διενεργείται ο μηνιαίος τακτικός έλεγχος των ελεγχομένων διαμερισμάτων της καπνοβιομηχανίας για να επαληθευθούν τυχόν υπάρχοντα υπόλοιπα ενσήμων ταινιών με αυτά που προκύπτουν από το κλείσιμο του βιβλίου πιστοχρέωσης ταινιών.

ια. Ασκείται εποπτεία στους υπεύθυνους για τη διενέργεια της σωματικής έρευνας των εξερχομένων από τα ελεγχόμενα διαμερίσματα του καπνεργοστασίου.

Άρθρο 45

Διαδικασίες φορολόγησης καπνοβιομηχανικών προϊόντων εσωτερικού

1.- Περιλαμβάνει τις αιτήσεις φορολόγησης καπνοβιομηχανικών προϊόντων που καταθέτει καθημερινά η καπνοβιομηχανία. Οι αιτήσεις αυτές ελέγχονται από το προσωπικό της Υπηρεσίας και γίνεται στη συνέχεια η εκκαθάριση των αναλογούντων φόρων, σύμφωνα με τις διατάξεις που ισχύουν (αξία ταινιών,
ρων, σύμφω
συμπληρωματικός φόρος, εισφορά υπέρ Ο.Γ.Α., έξοδα βεβαίωσης επί εισφοράς Ο.Γ.Α. και Φ.Π.Α. και συμψηφισμός του Φ.Π.Α. των εισροών των καπνοβιομηχανιών.

2.- Γίνεται μεταγραφή των αιτήσεων στο βιβλίο ημερήσιων εισπράξεων.

3.- Γίνεται έλεγχος, μετά από καταμέτρηση των ταινιών φορολογίας καπνού που παραδίδονται καθημερινά από τη Δ.Ο.Υ. στην καπνοβιομηχανία και πιστοχρέωση αυτών στο σχετικό βιβλίο.

4.- Γίνεται έλεγχος καθημερινά των γραμματίων οφειλής της πίστωσης σε ένσημες ταινίες φορολογίας καπνού, που χορηγούνται στην καπνοβιομηχανία και παρακολούθηση του ύψους της πίστωσης του φόρου κατανάλωσης καπνού και Φ.Π.Α. που χορηγείται, για να μην υπερβεί το όριο της προσωπικής ή εμπράγματης εγγύησης.

5.- Γίνεται καταχώρηση των διπλοτύπων είσπραξης που αντιστοιχούν καθημερινά στον αριθμό των αιτήσεων φορολογίας, στα σχετικά βιβλία ημερήσιων εισπράξεων και ύψους πίστωσης.

6.- Εκδίδονται άδειες μεταφοράς αφορολόγητων τσιγάρων, που προορίζονται για τα πληρώματα πλοίων και αεροσκαφών, για το προσωπικό των ξέ Πρεσβειών, για καταστήματα αφορολόγητων ειδών και λοιπά κατά νόμο δικαιούχα πρόσωπα, ύστερα από σχετική αίτηση της καπνοβιομηχανίας και κατάθεσης της ανάλογης εγγύησης.

7.- Παρακολουθείται η διάθεση των αφορολόγητων εργατικών τσιγάρων στο εργατικό προσωπικό, για ατομική χρήση.

8.- Γίνεται παρακολούθηση εισαγωγής μηχανημάτων και ανταλλακτικών αυτών στους ελεγχόμενους χώρους, καθώς και της εκποίησης παλαιών και άχρηστων με χρεωπίστωση στο τηρούμενο σχετικό βιβλίο.

9.- Παρακολουθείται η υποθήκευση της ακίνητης περιουσίας και των μηχανικών εγκαταστάσεων της Καπνοβιομηχανίας για ασφάλεια της πίστωσης που χορηγείται.

10.- Γίνεται προεργασία για την καταστροφή ενώπιον της αρμόδιας επιτροπής των ελαττωματικών καπνοβιομηχανικών προϊόντων κατά περιοδικά χρονικά διαστήματα και ακολουθείται η διαδικασία επιστροφής των φόρων που έχουν καταβληθεί για τα παραπάνω καπνοβιομηχανικά προϊόντα.

11.- Γίνεται προεργασία για την καταστροφή υπολλειμμάτων και φθαρμένων ταινιών φορολογίας καπνού, ενώπιον της αρμόδιας Επιτροπής.

12.- Γίνεται παρακολούθηση του εισαγόμενου στα διαμερίσματα της Καπνοβιομηχανίας αδασμολόγητου καπνού.

Άρθρο 46

Διαδικασίες φορολόγησης Καπνοβιομηχανικών Προϊόντων εξωτερικού

(Ν.1439/1983)

1.- Αποδοχή των κατατεθειμένων τραπεζικών εγγυητικών επιστολών για χορήγηση πίστωσης, φορολόγηση των αιτήσεων εισαγωγής καπνοβιομηχανικών προϊόντων, εκκαθάριση του φόρου (πάγιος φόρος, αναλογικός φόρος και Φ.Π.Α. που αναλογούν στην ποσότητα καπνού που αναφέρεται στην αίτηση κοπής καπνού).

2.- Θεώρηση γραμματίων των οφειλομένων γενικών φόρων.

3.- Μεταγραφή των αιτήσεων εισαγωγής καπνοβιομηχανικών προϊόντων στο βιβλίο χορήγησης ενσήμων ταινιών και στο βιβλίο ημερησίων εισπράξεων.

4.- Χορήγηση ή θεώρηση βεβαιώσεων για τον οφειλόμενο φόρο στα Τελωνεία εισαγωγής.

5.- Έλεγχος των εισαγομένων καπνοβιομηχανικών προϊόντων.

6.- Αποδοχή και καταστροφή των ενσήμων ταινιών και καπνοβιομηχανικών προϊόντων, που έχουν υποστεί βλάβη.

7.- Υπολογισμός του αναλογούντος φόρου στα καπνοβιομηχανικά προϊόντα, που έχουν υποστεί βλάβη, έκπτωση τούτου από τους φόρους νέων αιτήσεων εισαγωγής καπνοβιομηχανικών ειδών.

Άρθρο 47

Δίωξη Λαθρεμπορίου

Στο αντικείμενο αυτό υπάγεται:
Η δίωξη του λαθρεμπορίου καπνού καπνοβιομηχανικών προϊόντων γενικά, παραγωγικού σιγαροχάρτου και των ναρκωτικών φαρμάκων, δηλαδή:

α. Η αλληλογραφία με αστυνομικές, λιμενικές αρχές, για την πρόληψη και καταστολή του λαθρεμπορίου των παραπάνω ειδών.

β. Η συγκρότηση συνεργείων, από υπαλλήλους, τα οποία σε περίπτωση διαπίστωσης παραβάσεων, προβαίνουν σε κατάσχεση των λαθρεμπορικών ειδών, στη σύνταξη σχετικής έκθεσης κατάσχεσης και λοιπές ενέργειες που προβλέπονται από το νόμο για την παραπομπή των παραβατών στον Εισαγγελέα για τις περαιτέρω ποινικές κυρώσεις όσες φορές προβλέπονται και την έκδοση Καταλογιστικών Πράξεων επιβολής των προβλεπομένων από το Νόμο προστίμων.

γ. Η οργάνωση δικτύου πληροφοριοδοτών και η αξιοποίηση των πληροφοριών για την ανακάλυψη και πάταξη των τυχόν διενεργούμενων λαθρεμπορικών πράξεων. Οι πληροφορίες καταχωρίζονται στο τηρούμενο σχετικό βιβλίο.

δ. Η καταχώρηση των ειδών που κατάσχονται στο τηρούμενο βιβλίο κατασχέσεων.

ε. Η διενέργεια δημοπρασίας για την εκποίηση αυτών που κατάσχονται όπου επιτρέπεται.

στ. Η καταστροφή των διαφόρων ειδών που έχουν κατασχεθεί ενώπιον της αρμόδιας επιτροπής που προβλέπεται από το Νόμο.
Για τους παραβάτες των περιπτώσεων αυτών εφαρμόζεται η δια-

δικασία κατάσχεσης Καπνικών λαθρεμπορικών ειδών.

ζ. Υποβολή στο Υπουργείο Οικονομικών, στο τέλος κάθε μήνα, έκθεσης για τη δράση της υπηρεσίας στον τομέα της δίωξης λαθρεμπορίου με σχετική κατάσταση των παραβάσεων που διαπιστώθηκαν.

Άρθρο 48

Παραγωγικό Σιγαρόχαρτο

Στο αντικείμενο αυτό υπάγονται:

α. Η αποστολή εγκυκλίου προς τις Δημοτικές και Κοινοτικές Αρχές και παροχή οδηγιών για την υποβολή αιτήσεων για χορήγηση αδειών αγοράς παραγωγικού σιγαροχάρτου.

β. Η μέριμνα για το διορισμό ή αντικατάσταση διαχειριστικών παραγωγικού σιγαροχάρτου.

γ. Η αποστολή των εντύπων αιτήσεων αγοράς σιγαροχάρτου για συμπλήρωση.

δ. Η έκδοση των αδειών αγοράς παραγωγικού σιγαροχάρτου στο όνομα των δικαιούχων, αρίθμηση και μεταγραφή αυτών στο τηρούμενο σχετικό βιβλίο.

ε. Η έκδοση εντολών από το Γραφείο Φορολογίας Καπνού προς το διαχειριστή παραγωγικού σιγαροχάρτου της Δ.Ο.Υ. για εφοδιασμό των διαχειριστών των Κοινοτήτων με φυλλάδια παραγωγικού σιγαροχάρτου και ο έλεγχος των βιβλίων αυτών στο τέλος κάθε μήνα.

στ. Η διάθεση του παραγωγικού σιγαροχάρτου κάθε μήνα στους δικαιούχους καπνοπαραγωγούς της έδρας της Δ.Ο.Υ. - Γραφείο Φορολογίας Καπνού.

ζ. Η καταγραφή στο τέλος κάθε μήνα του Καπνοπαραγωγικού Σιγαροχάρτου, που υπάρχει στη Δ.Ο.Υ . ο έλεγχος της διαχείρισης αυτού και η σύνταξη και υποβολή στο Υπουργείο Οικονομικών του σχετικού Πρωτοκόλλου.

η. Ο έκτακτος έλεγχος των διαχειριστών παραγωγικού σιγαροχάρτου.

θ. Η υποβολή στο Υπουργείο Οικονομικών στατιστικών στοιχείων των φυλλαδίων που διατέθηκαν.

VI ΤΜΗΜΑ ΕΣΟΔΩΝ

΄Αρθρο 49

Διάρθρωση Τμήματος

Το Τμήμα Εσόδων διακρίνεται στα πιο κάτω Γραφεία:

1.- Γραφείο Βεβαίωσης

2.- Γραφείο Είσπραξης

3.- Γραφείο Επιστροφών-Διαγραφών

΄Αρθρο 50

Αρμοδιότητες του Γραφείου Βεβαίωσης

Το Γραφείο αυτό έχει την αρμοδιότητα για τη βεβαίωση των εσόδων υπέρ του Δημοσίου και τρίτων, που έχουν εκκαθαριστεί και βεβαιωθεί με νόμιμους τίτλους βεβαίωσης από τα αρμόδια τμήματα της Δ.Ο.Υ. ή από την αρμόδια Διεύθυνση του Κέντρου Πληροφορικής ή άλλη αρμόδια Αρχή.

Η εκκαθάριση του φόρου εμφανίζεται πάνω στο σώμα του τίτλου είσπραξης.Αν όμως η γραμμογράφηση δεν είναι κατάλληλη τότε εμφανίζεται σε ειδικο έντυπο εκκαθάρισης και υπολογισμού του φόρου.-

΄Αρθρο 51

Νόμιμοι τίτλοι είσπραξης

Η βεβαίωση των εσόδων στις Δ.Ο.Υ. γίνεται με νόμιμους τίτλους είσπραξης, όπως αυτοί καθορίζονται από το Ν.Δ.356/1974 "περί Κώδικος Είσπραξης Δημοσίων Εσόδων"(Κ.Ε.Δ.Ε.) (ΦΕΚ 90/Α).

΄Αρθρο 52

Δικαιολογητικά στοιχεία έκδοσης τίτλου είσπραξης

Δικαιολογητικά στοιχεία για την έκδοση τίτλου είσπραξης αποτελούν:

1.- Η διάταξη νόμου.

2.- Οι τίτλοι βεβαίωσης που προβλέπονται από τη νομοθεσία που ισχύει.

3.- Η καταλογιστική απόφαση.

4.- Οι αποφάσεις ή πράξης αρμόδιας αρχής.

Άρθρο 53

Προθεσμία σύνταξης τίτλων είσπραξης

Η σύνταξη των τίτλων είσπραξης από τα αρμόδια τμήματα της Δ.Ο.Υ, η αποστολή αυτών στο Τμήμα Εσόδων, καθώς και η βεβαίωσή τους, γίνεται μέσα στις προθεσμίες που ορίζονται από τις διατάξεις που ισχύουν.

Άρθρο 54
Διάκριση βεβαίωσης

Η βεβαίωση των εσόδων του Δημοσίου ή τρίτων διακρίνεται:

1.- Σε βεβαιωση που γίνεται με βάση τίτλους είσπραξης.

2.- Σε οίκοθεν βεβαίωση, όταν αυτή γίνεται χωρίς τίτλο είσπραξης και για έσοδα που εισπράττονται "οίκοθεν " από τις Δ.Ο.Υ.

Άρθρο 55

Στοιχεία που περιέχονται στους τίτλους είσπραξης και στις περιληπτικές καταστάσεις βεβαίωσης.

1.- Για κάθε οικονομικό έτος και έσοδο, συντάσσονται από τις αρμόδιες Αρχές και στέλνονται στις Δ.Ο.Υ. τίτλοι είσπραξης , στους οποίους πρέπει να περιέχονται:

α. Ο τίτλος της αρχής που τους συντάσσει

β. Ο αριθμός του τίτλου είσπραξης

γ. Η αρμόδια Δ.Ο.Υ. που θα κάνει τη βεβαίωση.

δ. Το επώνυμο ,όνομα, πατρώνυμο, Α.Φ.Μ., το επάγγελμα, η ακριβής διεύθυνση του επαγγέλματος και της κατοικίας του οφειλέτη και αν πρόκειται για εταιρίες η επωνυμία

τους, η έδρα τους και τα φυσικά πρόσωπα που είναι υπόχρεα με τις διευθύνσεις τους. Όταν οφείλουν έγγαμες γυναίκες, εκτός των άλλων στοιχείων, πρέπει να αναγράφονται το όνομα συζύγου και το γένος αυτών.

ε. Το είδος του εσόδου, το οφειλόμενο ποσό αναλυμένο σε κωδικούς αριθμούς εσόδου ή εκτός προϋπολογισμού λογαριασμούς, σε ακέραιες μονάδες.

στ. Ο αριθμός των δόσεων.

ζ. Οι υπογραφές του υπαλλήλου που συντάσσει αυτούς, του αρμοδίου προϊσταμένου του τμήματος και του προϊσταμένου της υπηρεσίας.

η. Η υπηρεσιακή σφραγίδα.

Τίτλοι είσπραξης, οι οποίοι δεν περιέχουν τα πιο πάνω στοιχεία δε γίνονται δεκτοί για βεβαίωση από τις Δ.Ο.Υ. και επιστρέφονται στην αρχή που τους έστειλε για συμπλήρωση. Στις Δ.Ο.Υ. στέλνονται μόνο πρωτότυποι τίτλοι είσπραξης.

2. Αν πρόκειται να βεβαιωθούν, έσοδα του αυτού φόρου που αφορούν περασμένα οικονομικά έτη, συντάσσονται από τις αρμόδιες αρχές και στέλνονται στις Δ.Ο.Υ. ένας τίτλος είσπραξης, πάνω στον οποίο αναλύεται για κάθε οφειλέτη το οφειλόμενο ποσό σε ξεχωριστή στήλη για κάθε έτος.

3.-Κάθε τίτλος είσπραξης συνοδεύεται από περιληπτική κατάσταση βεβαίωσης σε τρία αντίτυπα μεταξύ των οποίων και το πρωτότυπο. Το ένα αντίγραφο της περιληπτικής κατάστασης μαζί με τον τίτλο είσπραξης παραμένει στο αρχείο του Τμήματος Εσόδων, το άλλο επιστρέφεται στην αρχή που το εξέδωσε ή στο Τμήμα της ΔΟΥ που έκανε τη βεβαίωση και το πρωτότυπο υποβάλλεται στο Ελεγκτικό Συνέδριο με τα Λογιστικά Στοιχεία του Τμήματος. Στις περιληπτικές καταστάσεις πρέπει να συμπληρώνονται:

α. Ο τίτλος της αρχής που τη συντάσσει.

β. Ο τίτλος της Δ.Ο.Υ. που θα κάνει τη βεβαίωση.

γ. Το είδος του φόρου.

δ. Ο συνολικός αριθμός των οφειλετών που περιλαμβάνονται στον τίτλο είσπραξης.

ε. Τα συνολικά κατά κωδικό αριθμό ή εκτός προϋπολογισμού ποσά και το γενικό σύνολο αριθμητικώς και ολογράφως.

στ. Η υπογραφή του προϊσταμένου της αρχής που τη συντάσσει και η υπηρεσιακή σφραγίδα.

Κατ'εξαίρεση δύναται από τις Δ.Ο.Υ. να εκδίδει μία περιληπτική κατάσταση βεβαίωσης κατά ομάδα τίτλων είσπραξης (φύλλων ελέγχου, τετραπλοτύπων ατομικών φύλλων βεβαίωσης, εκκαθαριστικών σημειωμάτων, δηλώσεων κ.λ.π.) του αυτού φόρου.

4.-Χρηματικοί κατάλογοι που εκδίδονται από το Κέντρο Πληροφορικής συνοδεύονται και από αυτοκόλλητες ταινίες στις οποίες περιέχονται όλα τα στοιχεία που απαιτούνται και οι οποίες επικολλώνται στα ατομικά δελτία χρεών των οφειλετών, εκτός αν η είσπραξη του σχετικού φόρου γίνεται με προεκτυπώμενα ή χειρόγραφα αποδεικτικά είσπραξης.

5.-Μετά τη βεβαίωση των φόρων τα στοιχεία των ατομικών τίτλων είσπραξης, δύναται να μη μεταφέρονται στα ατομικά δελτία χρεών των οφειλετών,αλλά ένα αντίγραφο αυτών να επικολλάται στα δελτία χρεών, το οποίο στη περίπτωση αυτή θα έχει θέση αυτοκόλλητης ταινίας. -

Άρθρο 56

Αρμόδια Δ.Ο.Υ. για τη βεβαίωση οφειλών κατοίκων εξωτερικού

1.-Αρμόδια Δ.Ο.Υ. για τη βεβαίωση οφειλών σε βάρος οφειλετών κατοίκων εξωτερικού γνωστής διεύθυνσης είναι η Δ.Ο.Υ. στη χωρική αρμοδιότητα της οποίας υπάγεται η αρχή που συντάσσει το τίτλο είσπραξης, εκτός αν η αρχή αυτή βρίσκεται στους Δήμους Αθήνας, Πειραιά και Θεσσαλονίκης,οπότε αρμόδια Δ;Ο.Υ. είναι η αντίστοιχη των Γενικών Εσόδων.

Σε περίπτωση που οι πιο πάνω οφειλές αφορούν Ανώνυμη Εταιρία που είχε έδρα τους ανωτέρω Δήμους,αρμόδια Δ.Ο.Υ.για τη βεβαίωση των οφειλών είναι η αντίστοιχη των Ανωνύμων Εταιριών.

2.-Αρμόδια Δ.Ο.Υ. για τη βεβαίωση οφειλών σε βάρος οφειλετών κατοίκων εξωτερικού άγνωστης διεύθυνσης είναι η Δ.Ο.Υ. στην περιφέρεια της οποίας υπάγεται η αρχή που συντάσσει τον τίτλο είσπραξης.Σε περίπτωση που οι οφειλές αυτές αφορούν Ανώνυμη Εταιρία που είχε έδρα τους Δήμους Αθήνα, Πειραιά,Θεσ/νίκη αρμόδια Δ.Ο.Υ.για τη βεβαίωση των οφειλών είναι η αντίστοιχη των ανώνυμων εταιριών.

ΙΙ.ΠΡΟΣΩΡΙΝΗ -ΟΡΙΣΤΙΚΗ ΒΕΒΑΙΩΣΗ

Άρθρο 57

Προσωρινή βεβαίωση φόρου βάσει δηλώσεων

1.-Όταν η δήλωση υποβάλλεται σε έντυπο της υπηρεσίας καρμπονιζέ ακολουθείτε η εξής διαδικασία:

α)Ελέγχεται από το αρμόδιο τμήμα αν συντάχθηκε σωστά

β)Σε περίπτωση εκπρόθεσμης υποβολής μπαίνει η ανάλογη προσαύξηση.

γ)Γράφεται το ποσό είσπραξης στην οικεία στήλη αριθμητικώς και ολογράφως.

δ)Μπαίνει αριθμός στη δήλωση που είναι αυτός της ημερήσιας κατάστασης.

Στη συνέχεια ακολουθείται η διαδικασία του άρθρου 62.Μετά το τέλος της ημερήσιας συναλλαγής, το αντίγραφο της ημερήσιας κατάστασης είσπραξης και του αποδεικτικού είσπραξης αρχειοθετούνται στο τμήμα κατά χρονολογική σειρά και η δήλωση στο ανέλεγκτο αρχείο κατά λεξιγραφική σειρά.

2.-Όταν η δήλωση υποβάλλεται σε έντυπο μη καρμπονιζέ με καταβολή του φόρου σε δόσεις εκ των οποίων η πρώτη με την υποβολή.

α)Ελέγχεται από το αρμόδιο τμήμα για τη σωστή σύνταξη.

β)Σε περίπτωση εκπρόθεσμης υποβολής μπαίνει η ανάλογη προσαύξηση.

γ)Γράφεται στην οικεία στήλη το συνολικό ποσό και η δόση του φόρου που πρέπει να εισπραχθεί αριθμητικώς και ολογράφως.

δ) Εκδίδεται αποδεικτικό είσπραξης ο αριθμός του οποίου καταχωρείται στην ημερήσια κατάσταση.

ε) Ο αριθμός της ημερήσιας κατάστασης που αναφέρεται στην είσπραξη μπαίνει στη δήλωση.

στ) Καταχωρείται στο βιβλίο μεταγραφής και χρηματικό κατάλογο με τα συνολικά ποσά κατά Κωδικό Αριθμό και το σύνολο. Ο αύξοντας αριθμός του βιβλίου μπαίνει στη δήλωση

ζ) Το αντίγραφο της δήλωσης που κρατάει ο φορολογούμενος έχει θέση ατομικής ειδοποίησης για τις υπόλοιπες δόσεις και για το σκοπό αυτό μπαίνει ειδική σφραγίδα με τα στοιχεία της ειδοποίησης ήτοι ποσό οφειλής, σύνολο δόσεων, χρόνος καταβολής της πρώτης δόσης.

3.- Όταν η δήλωση υποβάλλεται σε έντυπο μη καρμπονιζέ, επιδίδεται στο αρμόδιο τμήμα με τρία αντίγραφα και ακολουθεί την διαδικασία των καρμπονιζέ της παρ.1 του άρθρου αυτού.

4.- Η υποβολή οριστικής δήλωσης φόρου μισθωτών υπηρεσιών και άρθρου 5 Α.Ν. 843/48 γίνεται όπως αυτές που γίνονται σε έντυπο καρμπονιζέ. Πλέον αυτών:

α) Εφόσον υπάρχει διαφορά φόρου προς καταβολή, υποβάλλεται παράλληλα προσωρινή δήλωση καρμπονιζέ που περιέχει τη διαφορά προς καταβολή κατά Κωδικό αριθμό.

β) Στην ημερήσια κατάσταση είσπραξης αναγράφονται όχι μόνο οι θετικές αλλά και αυτές που δεν έχουν φόρο ή έχουν πιστωτικό υπόλοιπο. Στη θέση του ποσού φόρου της ημερήσιας κατάστασης των δηλώσεων που δεν έχουν φόρο ή έχουν πιστωτικό μπαίνει παύλα.

γ) Ο αριθμός καταχώρησης στην ημερήσια κατάσταση είναι και ο αριθμός δήλωσης.

5.- Σε περίπτωση υποβολής δήλωσης που δεν είναι καρμπονιζέ, και η εκκαθάριση γίνεται από το Κέντρο Πληροφορικής αποστέλλονται οι ίδιες δηλώσεις αφού προηγούμενα ελεγχθούν για τη σωστή σύνταξη και συμπληρωθούν οι αντίστοιχοι κωδικοί αριθμοί για τη μηχανογραφική βεβαίωση, έκπτωση και σύνταξη των εκκαθαριστικών σημειωμάτων.

6.- Για τις δηλώσεις φόρου δωρεών, γονικών παροχών και κληρονομιών η βεβαίωση γίνεται με συνοπτικό εκκαθαριστικό σημείωμα σε τρία αντίγραφα ή ατομικό φύλλο βεβαίωσης και είσπρα-

ξης του φόρου κατά κληρονομική μερίδα ή δωρεοδόχο απογονική παροχή εκδιδόμενο εις τετραπλούν με συνεχή ετήσια αρίθμηση κατά αντικείμενο φορολογίας από μπλόκ , στο οπίο ένα θα παραμένει ως στέλεχος.

Το συνοπτικό εκκαθαριστικό σημείωμα και το ατομικό φύλλο βεβαίωσης και είσπραξης του φόρου κληρονομιών,δωρεών, γονικών παροχών διακινούνται όπως το φύλλο ελέγχου στην οριστική βεβαίωση του άρθρου 59 του παρόντος.

΄Αρθρο 58

<u>Διαδικασία για οριστική βεβαίωση φόρου στα αρμόδια τμήματα.</u>

1.-Σε περίπτωση που κρίνεται η δήλωση ειλικρινής:

α)Αν είναι ετήσια και στις ετήσιες εκκαθαριστικές μπαίνει σφραγίδα ειλικρίνειας που περιέχει τον αύξοντα αριθμό ειλικρινών δηλώσεων και υπογραφή ελεγκτή και Προϊσταμένου της Δ.Ο.Υ.

β)Αν οι δηλώσεις δεν είναι ετήσιες τότε για τις μέσα σε ένα ημερολογιακό έτος υποβαλλόμενες δηλώσεις συντάσσεται ειλικρινές φύλλο ελέγχου με τα ετήσια ποσά φορολογητέας ύλης και φόρου,

2.-Σε περίπτωση που μετά από έλεγχο δήλωση κρίθηκε ανειλικρινής, από το αρμόδιο τμήμα εκδίδεται φύλλο ελέγχου ή πράξη του Προϊσταμένου της Δ.Ο.Υ. εις τετραπλούν .Καταχωρείται στο βιβλίο ανειλικρινών φύλλων ελέγχου ή πράξεων και διαδικασίας.΄Ενα κοινοποιείται στο φορολογούμενο και τρία παραμένουν στο φάκελλο.Μετά την οριστικοποίηση τα φύλλα ελέγχου ή οι πράξεις επέχουν θέση χρηματικού καταλόγου και ακολουθούν την διαδικασία οριστικής βεβαίωσης του άρθρου 59.

3.-Σε περίπτωση διοικητικής επίλυσης διαφοράς (συμβιβασμός) συντάσσεται πράξη διοικητικής επίλυσης της διαφοράς στην οικεία θέση του πρωτότυπου φύλλου ελέγχου που παραμένει στο φάκελλο.Τα υπόλοιπα .αφού ενημερωθούν με τα οριστικά ποσά και τα προς βεβαίωση έχουν θέση χρηματικού καταλόγου και ακολουθείται η διαδικασία βεβαίωσης του άρθρου 59.

4.- Σε περίπτωση προσφυγής από το αρμόδιο τμήμα διαμορφώνεται φάκελλος που περιέχει αντίγραφα δήλωσης, έκθεσης ελέγχου, φύλλων ελέγχου ή πράξεων.Ο φάκελλος αυτός διαβιβάζεται στο δικαστικό τμήμα αφού προηγούμενα γίνει βεβαίωση του ισχύοντος ποσοστού, του αμφισβητούμενου φόρου με συνοπτικό εκκαθαριστικό σημείωμα που συντάσσεται σε τρία αντίγραφα, έχει θέση χρηματικού καταλόγου και ακολουθεί την διαδικασία οριστικής βεβαίωσης του άρθρου 59.

5.- Σε περίπτωση απόφασης Διοικητικού Πρωτοδικείου γίνεται ενημέρωση των φύλλων ελέγχου ή πράξεων με τα οριστικά ποσά και τα προς βεβαίωση δια να ακολουθήσει διαδικασία οριστικής βεβαίωσης του άρθρου 59.

Στη συνέχεια η απόφαση παραδίνεται στο δικαστικό τμήμα για την πρόταση άσκησης ή μη έφεσης από τον Προϊστάμενο της Δ.Ο.Υ. και τον αρμόδιο Οικον.Επιθεωρητή.

6.-Σε περίπτωση απόφασης Διοικητικού Εφετείου συντάσσεται εκκαθαριστικό σημείωμα εις τριπλούν που έχει θέσει χρηματικού καταλόγου σε περίπτωση βεβαίωσης ποσών και ακολουθείται η διαδικασία οριστικής βεβαίωσης του άρθρου 59,ή για την έκπτωση οπότε ακολουθείται η ίδια διαδικασία της επομένης του άρθρου αυτού. Στη συνέχεια η απόφαση παραδίνεται στο Δικαστικό Τμήμα για την πρόταση άσκησης ή μή αίτησης αναίρεσης και τη γνωμοδότηση του Νομικού Συμβούλου.

Σε περίπτωση διορθωτικών εγγραφών λόγω ανάκλησης δήλωσης του φορολογούμενου ή λαθών της υπηρεσίας ακολουθείται η παραπάνω διαδικασία όπως σε απόφαση του Διοικητικού Εφετείου.

7.-Σε περίπτωση εκπτώσεως, από το αρμόδιο για τη φορολογία τμήμα συντάσσεται εκκαθαριστικό σημείωμα εις διπλούν από το οποίο προκύπτει, το χρέος που βεβαιώθηκε,το χρέος που αναλογεί και η διαφορά για έκπτωση κατά κωδικό αριθμό. Επίσης εφόσον γίνεται έκπτωση λόγω ανάκλησης δήλωσης συντάσσεται εις διπλούν και απόφαση του προϊσταμένου της Δ.Ο.Υ. για αποδοχή.Από ένα αντίγραφο εκκαθαριστικού και απόφασης

στέλνεται στο αρμόδιο γραφείο επιστροφών και διαγραφών για σύνταξη του Ατομικού Φύλλου Εκπτώσεων (ΑΦΕΚ) σύμφωνα με τη προβλεπόμενη διαδικασία.΄Ενα αντίγραφο του Α.Φ.Ε.Κ. εκτελεσμένο στέλνεται στο Τμήμα που χειρίζεται το αντικείμενο για συσχέτιση στο φάκελο.

8.-Σε περίπτωση που γίνεται βεβαίωση φόρων οίκοθεν χωρίς υποβολή δήλωσης, αν προβλέπεται μηχανογραφική εκκαθάριση συντάσσεται ενημερωτικό σημείωμα.Αν δεν προβλέπεται μηχανογραφική εκκαθάριση συντάσσεται το εκκαθαριστικό σημείωμα εις τριπλούν και ακολουθεί η διαδικασία της οριστικής βεβαίωσης του άρθρου 59.

9.-΄Οταν με την υποβολή δήλωσης γίνεται είσπραξη φόρου, από το αρμόδιο τμήμα συντάσσεται ημερήσια κατάσταση εισπράξεων σύμφωνα με τις διατάξεις που ισχύουν.

΄Αρθρο 59

Οριστική βεβαίωση φόρου

1.-Η οριστική βεβαίωση συντελείται με βάση τα φύλλα ελέγχου, τις πράξεις, αποφάσεις και λοιπούς τίτλους που εκδίδονται σε 4 ή 5 κατά περίπτωση αντίγραφα και περιέχουν ποσά φορολογητέας ύλης, φόρου κατά κωδικό αριθμό δήλωσης, ελ έγχου, οριστικά και της διαφοράς που πρέπει να βεβαιωθεί.
Τα Φύλλα Ελέγχου αυτά στέλνονται στο τμήμα εσόδων με τριπλότυπη περιληπτική κατάσταση που περιέχει τον συνολικό αριθμό των φορολογουμένων τον αύξοντα αριθμό και την ημερομηνία των προς βεβαίωση τίτλων καθώς και τα συνολικά ποσά των φόρων κατά κωδικό αριθμό.Μετά τις σχετικές εγγραφές διαβιβάζονται στο Γραφείο Είσπραξης όπου γίνεται η ενημέρωση των λογαριασμών.
΄Ενα αντίγραφο του φύλλου ελέγχου επιστρέφεται στο τμήμα από το οποίο διαβιβάστηκε και μπαίνει στο φάκελλο του φορολογούμενου.

2.-Στην περίπτωση που δεν εκδίδεται φύλλο ελέγχου η βεβαίωση γίνεται με συνοπτικό ή αναλυτικό εκκαθαριστικό σημείωμα,ή ατομικό φύλλο βεβαίωσης και είσπραξης στην περίπτωση

φορολογίας κληρονομιών δωρεών,γονικών παροχών,που κυκλοφορούν όπως το φύλλο ελέγχου.

Άρθρο 60

Έλεγχος τίτλων είσπραξης

1.-Ο Προϊστάμενος του τμήματος εσόδων μόλις παραλάβει τους τίτλους είσπραξης, τους παραδίνει στο γραφείο βεβαίωσης, για να γίνει επαλήθευση των αθροίσεων και των λοιπών στοιχείων αυτών.Πάνω σε κάθε τίτλο είσπραξης, μετά τον έλεγχο αυτού, αναγράφεται η φράση "έγινε έλεγχος" κάτω από την οποία υπογράφει ο αρμόδιος υπάλληλος, ο οποίος βάζει κάτω από την υπογραφή του την ατομική του σφραγίδα.

2.-Αν από τον έλεγχο τίτλου είσπραξης και της περιληπτικής κατάστασης βεβαίωσης διαπιστωθούν λάθη, ελλείψεις, ξέσματα ή αλλοιώσεις που δημιουργούν αμφιβολία για την ακρίβεια των εγγραφών και το ύψος των ποσών που θα βεβαιωθούν, τότε επιστρέφονται αμέσως "επί αποδείξει" στην αρμόδια αρχή που τα έστειλε,για να συμπληρωθούν ή ανασυνταχθούν Σε κάθε περίπτωση διόρθωσης τίτλου είσπραξης ή περιληπτικής κατάστασης βεβαίωσης, υπογράφει ο αρμόδιος υπάλληλος, ο οποίος θέτει και την ατομική του σφραγίδα.

3.-Σε περίπτωση παραλαβής τίτλου είσπραξης που περιέχει και οφειλέτες άλλης ή άλλων Δ.Ο.Υ,γίνεται απόσπασμα του τίτλου είσπραξης σε τρία αντίγραφα,που καταχωρίζονται οι οφειλέτες αυτοί καθώς και όλα τα στοιχεία της χρέωσής τους, το οποίο υπογράφεται από τον υπάλληλο που έφτιαξε το απόσπασμα και τον Προϊστάμενο του τμήματος εσόδων. Στην περίπτωση αυτή τα συνολικά ποσά κατά Κωδικούς αριθμούς ή λογαριασμό αφαιρούνται από τα αντίστοιχα συνολικά ποσά του τίτλου είσπραξης και της περιληπτικής κατάστασης βεβαίωσης και το υπόλοιπο ποσό βεβαιώνεται από την Δ.Ο.Υ. Μετά τη βεβαίωση του υπόλοιπου ποσού του τίτλου είσπραξης, το πρωτότυπο του αποσπάσματος μαζί με ένα αντίγραφο της περιληπτικής κατάστασης επιστρέφεται στην αρχή που έβγαλε

τον τίτλο είσπραξης, για να συντάξει αυτή νέο τίτλο είσπραξης και τον διαβιβάσει στην αρμόδια Δ.Ο.Υ. Το δεύτερο αντίτυπο μαζί με ένα αντίτυπο της περιληπτικής κατάστασης βεβαίωσης υποβάλλεται από τον προϊστάμενο του τμήματος εσόδων στο Ελεκτικό Συνέδριο με τα λογιστικά στοιχεία.

Το τρίτο αντίτυπο επισυνάπτεται στον τίλο είσπραξης που παραμένει στο αρχείο της Δ.Ο.Υ.

4.- Σε περίπτωση που ο τίτλος είσπραξης περιέχει οφειλέτη αρμοδιότητας άλλης Δ.Ο.Υ., διαβιβάζεται σ'αυτή, εκτός των τίτλων που εισπράττονται με μηχανόγραφα αποδεικτικά είσπραξης.

5.- Η βεβαίωση των τίτλων είσπράξης γίνεται στη Δ.Ο.Υ. που υπάγεται η Δ/νση που γράφεται πάνω σ'αυτούς ανεξάρτητα αν ο οφειλέτης μετώκησε ή είναι άγνωστης διαμονής.

6.- Προκειμένου για βεβαίωση τίτλων είσπραξης, που η είσπραξη των σχετικών ποσών θα γίνει με μηχανόγραφα αποδεικτικά είσπραξης, η ανωτέρω παραγρ. 3 δεν έχει ισχύ.
Εφόσον η οφειλή δεν εξοφληθεί και περιέλθει στο ατομικό δελτίο χρεών, τότε θα μεταφέρεται σύμφωνα με το άρθρο 90.

Άρθρο 61

Χρόνος και τρόπος βεβαίωσης τίτλων είσπραξης

1.- Η βεβαίωση των τίτλων είσπραξης γίνεται το ταχύτερο δυνατό και όχι αργότερα από τις προθεσμίες που ορίζονται από τις διατάξεις που ισχύουν.

2.- Η βεβαίωση πραγματοποιείται με την καταχώριση των στοιχείων του τίτλου είσπραξης στις αντίστοιχες ενδείξεις των στηλών του διπλότυπου βιβλίου παραλαβής και βεβαίωσης εισπρακτέων εσόδων, από το οποίο παίρνει τον αύξοντα αριθμό και τη χρονολογία, η οποία είναι καιτης βεβαίωσης.
Κάθε καταχώριση στο διπλότυπο βιβλίο βεβαίωσης εσόδων υπογράφεται από τον υπεύθυνο του γραφείου βεβαίωσης ή τον αρμόδιο υπάλληλο.

3.- Μετά την πιο πάνω καταχώριση συμπληρώνεται η τυπωμένη πάνω στην περιληπτική κατάσταση πράξη, με την οποία βεβαιώνεται η παραλαβή και η βεβαίωση του τίτλου είσπραξης. Η πράξη βεβαίωσης παίρνει τον αύξοντα αριθμό και την ημερομηνία της καταχώρησης του τίτλου στο πιο πάνω βιβλίο και υπογράφεται από τον υπεύθυνο του γραφείου βεβαίωσης ή τον αρμόδιο υπάλληλο και τον προϊστάμενο του τμήματος εσόδων.

4.- Το διπλότυπο βιβλίο παραλαβής και βεβαίωσης εισπρακτέων εσόδων αριθμείται και σφραγίζεται από την Υπηρεσία Διαχείρισης Εντύπων και Αξιών του Δημοσίου.

Το βιβλίο αυτό κλείνεται κάθε μήνα και υπογράφεται από τον υπεύθυνο του γραφείου βεβαίωσης ή τον αρμόδιο υπάλληλο, τον προϊστάμενο του τμήματος εσόδων και τον προϊστάμενο της Δ.Ο.Υ.

Τα πρώτα αντίτυπα από τα διάτρητα φύλλα του βιβλίου αυτού, υποβάλλονται στο Ελεκτικό Συνέδριο μαζί με τα λογιστικά στοιχεία από τον προϊστάμενο του τμήματος εσόδων, και το άλλο αντίτυπο παραμένει στο αρχείο του τμήματος.

5.- Τα έσοδα που οι προθεσμίες καταβολής υπερβαίνουν, σύμφωνα με τις διατάξεις που ισχύουν, τη λήξη του οικον. έτους της βεβαίωσης, βεβαιώνονται στους Κωδικούς αριθμούς και λογαριασμούς του χρόνου βεβαίωσης.

Στην περίπτωση αυτή γίνεται παρατήρηση στο βιβλίο είσπρακτέων εσόδων και στους αντίστοιχους κωδικούς αριθμούς για το ποσό που οι προθεσμίες καταβολής εμπίπτουν στο επόμενο ή επόμενα οικον. έτη.

6.- Οι τίτλοι είσπραξης μετά τη βεβαίωσή τους και τη καταχώρησή τους στο Γενικό Ευρετήριο Οφειλετών, παραδίδονται στο Γραφείο Είσπραξης για την καταχώρηση στοιχείων τους στα ατομικά δελτία χρεών και τη φύλαξή τους, σύμφωνα με όσα ισχύουν.

7.- Η αρχειοθέτηση των τίτλων είσπραξης γίνεται κατά αύξοντα αριθμό βεβαίωσης και κατά έτος.-

Άρθρο 62

Βεβαίωση εσόδων που εισπράττονται οίκοθεν ή με δήλωση.

1.- Για τα έσοδα που εισπράττονται οίκοθεν ή με δήλωση στο τέλος του μήνα συντάσσεται από το τμήμα εσόδων ή "Συγκεντρωτική κατάσταση κατά κωδικούς αριθμούς και λογαριασμούς οίκοθεν εισπραχθέντων" σε δύο αντίτυπα.

Η κατάσταση αυτή υπογράφεται από τον υπάλληλο που τη συνέταξε και τον προϊστάμενο του τμήματος εσόδων και παραδίνεται στο γραφείο βεβαίωσης, για να γίνει η βεβαίωση των εσόδων αυτών σύμφωνα με τη διαδικασία του προηγούμενου άρθρου.

Στη περίπτωση αυτή πάνω στη κατάσταση γίνεται η εξής πράξη βεβαίωσης " Βεβαιούται ότι στις .... έγινε βεβαίωση του ποσού των δρχ. .... από οίκοθεν είσπραξη, καταχωρήθηκε στο βιβλίο παραλαβής και βεβαίωσης εισπρακτέων εσόδων και πήρε αυξ. αριθμό ....". Την πράξη αυτή την υπογράφουν ο υπεύθυνος του γραφείου βεβαίωσης ή ο αρμόδιος υπάλληλος και ο προϊστάμενος του τμήματος εσόδων.

Το πρωτότυπο αντίτυπο της πιο πάνω κατάστασης υποβάλλεται στο Ελεγκτικό Συνέδριο με τα λογιστικά στοιχεία του προϊσταμένου του τμήματος εσόδων και το άλλο παραμένει στο αρχείο του τμήματος.

Άρθρο 63

Βιβλία εισπρακτέων εσόδων προϋπολογισμού ή εκτός προϋπολογισμού λογαριασμών.

Στα βιβλία εισπρακτέων εσόδων που τηρεί το γραφείο βεβαίωσης καταχωρίζονται:

1.- Τα έσοδα που βεβαιώνονται κατά κωδικό αριθμό εσόδου. Στη περίπτωση αυτή συμπληρώνονται όλες οι σχετικές στήλες, με βάση τις περιληπτικές καταστάσεις βεβαίωσης.

2.- Τα έσοδα που διαγράφονται κατά κωδικό αριθμό εσόδου, συμπληρουμένων όλων των σχετικών στηλών με βάση τα Τετραπλότυπα Ατομικά Φύλλα Εκπτώσεως (Τ.Α.Φ.Ε.) που έχουν εκκαθαριστεί.

3.- Τα έσοδα που εισπράττονται κατά κωδικό αριθμό εσόδου, συμπληρουμένων ομοίως όλων των σχετικών στηλών με βάση το σχετικό γραμμάτιο εισαγωγής των εσόδων. Τα πρωτόκολλα παραλαβής και παράδοσης καταχωρίζονται, για μεν την Δ.Ο.Υ που παραδίδει τα έσοδα στις στήλες των διαγραφών, για δε την Δ.Ο.Υ που τα παραλαμβάνει στις στήλες των βεβαιωθέντων εσόδων.

Τα πιο πάνω βιβλία κλείνονται κάθε μήνα και εξάγονται τα σχετικά υπόλοιπα.

Άρθρο 64

Αρμοδιότητες του Γραφείου Είσπραξης

Στο γραφείο αυτό ανήκουν οι πιο κάτω αρμοδιότητες:

1.- Η ευθύνη για την κανονική και έγκαιρη είσπραξη των εσόδων του Δημοσίου και Τρίτων σύμφωνα με τις διατάξεις που ισχύουν.

2.- Η τήρηση και κατάρτιση των ατομικών δελτίων χρεών και η μέριμνα για την πλήρη ενημέρωσή τους.

3.- Η παραλαβή των χρηματικών τίτλων είσπραξης από το γραφείο βεβαίωσης και η μέριμνα για την ορθή μεταφορά όλων των στοιχείων των τίτλων είσπραξης στα ατομικά δελτία χρεών και η ευθύνη για τη φύλαξη αυτών.

4.- Η μέριμνα για την έκδοση και αποστολή των ειδοποιήσεων που απαιτούνται κατά περίπτωση για την ειδοποίηση των οφειλετών και η καταχώρησή τους στα ανάλογα βιβλία.

5.- Η τήρηση και κατάρτιση ατομικών ευρετηρίων οφειλετών κατά αλφαβητική σειρά από κάθε εκδότη.

6.- Η παραλαβή των αποδεικτικών είσπραξης από τον προϊστάμενο της Δ.Ο.Υ και η μέριμνα για την κανονική χρήση και έκδοση αυτών.

7.- Η έκδοση των διπλοτύπων αποδεικτικών είσπραξης τύπου Α΄ για την εισαγωγή των εισπράξεων πουπραγματοποιούν τα αρμόδια εισπρακτορικά όργανα των Ο.Τ.Α.

8.- Η ευθύνη για την φύλαξη και αρχειοθέτηση των εκδοθέντων αποδεικτικών είσπραξης.

9.- Η ευθύνη για τον ορθό υπολογισμό των προσαυξήσεων εκπρόθεσμης καταβολής χρεών, τυχόν τόκων, χαρτοσήμου και άλλων εσόδων που συνεισπράττονται οίκοθεν με τον κύριο φόρο.

10.- Η σύνταξη και η συμφωνία της ημερήσιας κατάστασης είσπραξης και η ορθή καταχώριση κατά κωδικό αριθμό εσόδου ή λογαριασμό.

11.- Η υποχρέωση για την άμεση και ακριβή πίστωση, των ποσών που πληρώνουν οι φορολογούμενοι, στα ατομικά δελτία χρεών.

12.- Ο έλεγχος για την κανονική πίστωση των μερίδων των φορολογουμένων καθώς και για τον ορθό υπολογισμό των προσαυξήσεων και των τυχόν συνεισπραττομένων οίκοθεν με τον κύριο φόρο.

13.- Η ευθύνη για την παρακολούθηση της διακίνησης των ατομικών δελτίων χρεών στα αρμόδια τμήματα, εφόσον ζητηθούν απ΄αυτά.

14.- Η τήρηση, κατάρτιση και ενημέρωση του βιβλίου ενταλμάτων προσωπικής κράτησης και η μέριμνα για την έκδοση αυτών.

15.- Η μέριμνα για την έκδοση παραγγελιών κατασχέσεων, καταχώριση αυτών στο αντίστοιχο βιβλίο και παράδοσήτους στο Δικαστικό Τμήμα.

16.- Η μέριμνα για την καταχώρηση των φορολογικών διευκολύνσεων, που χορηγούνται νόμιμα στους οφειλέτες, στα ατομικά δελτία χρεών.

17.- Η σύνταξη και αποστολή πρωτοκόλλων μεταφοράς χρεών στις αρμόδιες Δ.Ο.Υ.

18.- Η ευθύνη για τη σύνταξη και ορθή μεταφορά των εσόδων που παρέμειναν ανείσπρακτα στο τέλος της παράτασης του οικον. έτους στα απογραφικά δελτία και συνολικά στο γενικό απογραφικο πίνακα για τη συμφωνία των εσόδων αυτών με τα βιβλία εισπρακτέων εσόδων.

19.- Η προσυπογραφή των αιτήσεων για την έκδοση φορολογικής ενημερότητας από τον αρμόδιο υπάλληλο του τμήματος που τηρεί τα ατομικά δελτία χρεών και τον προϊστάμενο του τμήματος.

20.- Η σύνταξη κατάστασης των οφειλετών που καθυστερούν τις δόσεις και η αιτιολόγηση, για ποσό που θα προσδιορίζεται με εγκύκλιες διαταγές, όταν ζητηθεί από τον Προϊστάμενο της Δ.Ο.Υ.

21.- Η ενημέρωση του προϊσταμένου του τμήματος εσόδων από τους αρμόδιους υπαλλήλους για τους οφειλέτες πουκαθυστερούν.

22.- Η εκτέλεση κάθε άλλης εργασίας που αναθέτει στο γραφείο αυτό ο Προϊστάμενος της Δ.Ο.Υ.

Άρθρο 65

Διαδικασίες Είσπραξης εσόδων

1.- Η είσπραξη εσόδων από τις Δ.Ο.Υ γίνεται με άμεση πληρωμή από τους οφειλέτες, ή με κατάθεση σ'αυτή των χρημάτων που εισπράχθηκαν από τους ειδικούς ταμίες και υπόλογους ή από άλλες Δημόσιες αρχές και Νομικά πρόσωπα.

2.- Για κάθε είσπραξη χρημάτων εκδίδεται πάντοτε από τους αρμόδιους υπαλλήλους της Δ.Ο.Υ διπλότυπο αποδεικτικό είσπραξης ή χειρόγραφο μηχανόγραφο αποδεικτικό είσπραξης, εκτός αν η είσπραξη γίνεται με προεκτυπώμενα μηχανόγραφα αποδεικτικά είσπραξης, τα οποία συμπληρώνονται με μηχανικό μέσο ή χειρόγραφα με ευθύνη του υπόχρεου για την καταβολή.

Κάθε άλλη είσπραξη που γίνεται με άλλο τρόπο, θεωρείται ότι δεν έγινε και δεν υποχρεώνει το Δημόσιο.

Η παρακατάθεση δεν θεωρείται σαν εξόφληση οφειλής για το Δημόσιο.

3.- Επιτρέπεται η είσπραξη με ένα διπλότυπο αποδεικτικό είσπραξης πολλών οφειλών του ίδιου οφειλέτη, στο οποίο θα αναλύονται οι οφειλές κατά κωδικό εσόδου προϋπολογισμού ή λογαριασμό.

4.- Κατ'εξαίρεση η είσπραξη των εσόδων δύναται να γίνει με ειδικό έντυπο τετραπλότυπης ή τριπλότυπης δήλωσης, που μετά την είσπραξη του ποσού επέχει θέση αποδεικτικού είσπραξης.

Η δήλωση αυτή παραλαμβάνεται από τον αρμόδιο υπάλληλο του τμήματος ή των τμημάτων της ΔΟΥ ο οποίος αφού ενεργήσει το σχετικό έλεγχο θεωρεί αυτή.

Αν έχει περάσει η προθεσμία καταβολής του εσόδου προσθέτει και την προσαύξηση που προβλέπεται κατά περίπτωση.

Στη συνέχεια βάζει τον αύξοντα αριθμό και την ημερομηνία και υπογράφει τη σχετική πράξη εντολής είσπραξης που είναι τυπωμένη πάνω σ'αυτή και γράφει το συνολικό ποσό που είναι για είσπραξη αριθμητικώς και ολογράφως.
Το πρωτότυπο της δήλωσης παραμένει στο τμήμα και τα υπόλοιπα αντίτυπα τα προωθεί στον Ταμία ή το βοηθό αυτού για την είσπραξη του ποσού που αναφράφεται πάνω στη δήλωση.

5.- Η είσπραξη αποδεικνύεται με τη συμπλήρωση της πράξης είσπραξης από τον Ταμία ή βοηθό αυτού που έκανε την είσπραξη, ο οποίος υπογράφει κάτω από την πράξη είσπραξης και θέτει την ημερομηνία είσπραξης και την ατομική του σφραγίδα.

6.- Ο Ταμίας ή ο βοηθός αυτού μόλις εισπράξη τα χρήματα και κάνει τις πιο πάνω ενέργειες παραδίνει το ένα αντίτυπο της δήλωσης στον καταθέτη, τα δε άλλα δύο ή ένα κατά περίπτωση με το ημερήσιο δελτίο είσπραξης στους αρμόδιους υπαλλήλους των Τμημάτων μετά τη συμφωνία.
Ο Ταμίας ή ο βοηθός αυτού τηρούν βοηθητικό βιβλίο δελτίων ημερησίων εισπράξεων για τα ποσά που εισέπραξε με τα ειδικά έντυπα των πιο πάνω δηλώσεων από κάθε τμήμα, στο οποίο γράφει τον αριθμό της δήλωσης και το ποσό που εισέπραξε.
Το πρωτότυπο της δήλωσης που παρέμεινε στο Τμήμα χρησιμοποιείται από τον αρμόδιο υπάλληλο του τμήματος για τη σύνταξη της ημερήσιας κατάστασης.

Την κατάσταση αυτή συντάσσει σε δύο αντίτυπα και καταχωρίζει σ'αυτή αναλυτικά κατά Κωδικό αριθμό εσόδου ή λογαριασμό τα ποσά της δήλωσης και τον αύξοντα αριθμό αυτής.
Το συνολικό άθροισμα της κατάστασης πρέπει να συμφωνεί με το συνολικό άθροισμα του πιο πάνω δελτίου του Ταμία ή βοηθού αυτού που έχει ανοίξει για κάθε υπάλληλο.
Μετά τη συμφωνία και για τη λογιστική τακτοποίηση εκδίδει ο αρμόδιος υπάλληλος κάθε τμήματος διπλότυπο είσπραξης.

7.- Η πιο πάνω διαδικασία δεν τηρείται άν η είσπραξη γίνεται με μηχανή.
Στην περίπτωση αυτή και τα τέσσερα ή τρία αντίτυπα της ειδικής δήλωσης παραδίδονται από τον καταθέτη στον Ταμία ή το βοηθό Ταμία, ο οποίος, αφού κάνει την είσπραξη του σχετικού ποσού σημαίνει με τη μηχανή και τα τέσσερα ή τρία αντίτυπα της δήλωσης..Το ένα το παραδίνει στον καταθέτη και τα υπόλοιπα μεταξύ των οποίων και το πρωτότυπο, στους αρμόδιους υπαλλήλους των τμημάτων για τη σύνταξη της ημερήσιας κατάστασης σε δύο αντίτυπα.
Στην περίπτωση αυτή το βοηθητικό βιβλίο δελτίων ημερήσιων εισπράξεων, δεν τηρείται από τον Ταμία ή το βοηθό ταμία. Για όλες τις πιο πάνω περιπτώσεις και για τη λογιστική τακτοποίηση των εισπράξεων που έγιναν με τα ειδικά έντυπα των δηλώσεων αυτών εκδίδονται από τους αρμόδιους υπαλλήλους των τμημάτων από ένα διπλότυπο είσπραξης τύπου Α'.
Το αντίγραφο του διπλότυπου με την πρωτότυπη ημερήσια κατάσταση και τις πρωτότυπες δηλώσεις παραμένουν στα αρμόδια τμήματα.
Το πρωτότυπο του διπλότυπου με το αντίγραφο της ημερήσιας κατάστασης και τα αντίγραφα των δηλώσεων προωθούνται από τους αρμόδιους υπαλλήλους των Τμημάτων στο τμήμα εσόδων για αρχειοθέτηση.
Στο πρωτότυπο του διπλότυπου επισυνάπτεται το αντίγραφο της ημερήσιας κατάστασης και τα αντίγραφα των δηλώσεων.

Άρθρο 66

Τήρηση ατομικών Δελτίων Χρεών

1.- Οι εκδότες μόλις παραλάβουν τους τίτλους είσπραξης που έχουν βεβαιωθεί μεταφέρουν τα στοιχεία αυτών στα ατομικά δελτία χρεών. Η εργασία αυτή μπορεί ν'ανατεθεί από τον Προϊστάμενο του τμήματος και σε άλλους υπαλλήλους του τμήματός του ή με διαταγή του προϊσταμένου της Δ.Ο.Υ. και σε υπαλλήλους άλλων τμημάτων.
Μετά την καταχώριση των στοιχείων της χρέωσης, σε κάθε ατομικό δελτίο χρεών από τον αρμόδιο υπάλληλο, σημειώνεται πάνω στον τίτλο είσπραξης ο αριθμός του ατομικού δελτίου χρεών και τίθεται η υπογραφή και η ατομική του σφραγίδα.
Η σωστή καταχώριση ελέγχεται από τον προϊστάμενο του τμήματος ή από υπαλλήλους που ορίζονται απ'αυτόν. Μετά τον έλεγχο θέτουν υπογραφή και ατομική σφραγίδα στην αντίστοιχη εγγραφή του ατομικού δελτίου χρεών.
Ο υπάλληλος που μεταφέρει τα στοιχεία της βεβαίωσης στα ατομικά δελτία χρεών δεν μπορεί να είναι το ίδιο πρόσωπο μ'αυτό που κάνει τον έλεγχο.

2.- Τα ατομικά δελτία χρεών αποτελούν παραστατικά λογιστικά στοιχεία των χρεών των οφειλετών, αντικαθιστούν τους τίτλους είσπραξης και περιλαμβάνουν στοιχεία χρέωσης και πίστωσης των οφειλετών.

α. Τα στοιχεία χρέωσης είναι: ο αριθμός και η χρονολογία της βεβαίωσης, το είδος, του φόρου, το οικονομικό έτος, ο αριθμός του τίτλου είσπραξης, τα ποσά του φόρου και τα ποσά που συμβεβαιώνονται κατά κωδικό αριθμό εσόδου ή λογαριασμό, ο αριθμός των δόσεων καταβολής αυτών και κάθε στοιχείο που είναι αναγκαίο για την καλλίτερη επιδίωξη της είσπραξης.

β. Τα στοιχεία της πίστωσης είναι: ο αριθμός και η χρονολογία του αποδεικτικού είσπραξης, ο αριθμός και η χρονολογία του τίτλου διαγραφής καθώς και τα ποσά που εισπράττονται ή διαγράφονται κατά κωδικό αριθμό εσόδου ή λογαριασμό.

3.- Ο προϊστάμενος του Τμήματος μετά την μεταφορά όλων των στοιχείων χρέωσης στα ατομικά δελτία χρεών από τους τίτλους είσπραξης κάνει σ'αυτούς σχετική πράξη και στη συνέχεια επιστρέφει τα πρωτότυπα στα αρμόδια Τμήματα και μεριμνά για την αρχειοθέτηση των αντιγράφων.
Όταν η είσπραξη εσόδων γίνεται με μηχανόγραφα αποδεικτικά είσπραξης δεν μεταφέρονται στα ατομικά δελτία χρεών τα στοιχεία των τίτλων είσπραξης. Στη περίπτωση αυτή η πίστωση των μερίδων των οφειλετών γίνεται με ευθύνη του Κέντρου Πληροφορικής.
Αντί της χειρόγραφης μεταφοράς των στοιχείων των τίτλων είσπραξης στα ατομικά δελτία χρεών μπορεί να επικολλούνται σ'αυτά αυτοκόλλητες ετικέτες ή αντίγραφο τίτλου είσπραξης, τα οποία θα περιέχουν όλα τα απαραίτητα για την είσπραξη στοιχεία, όπως ορίζεται πιο πάνω.

4.- Η πίστωση των ατομικών δελτίων χρεών γίνεται με βάση τα διπλότυπα είσπραξης, τα Γραμμάτια συμψηφισμού, και τα μηχανόγραφα αποδεικτικά είσπραξης τα οποία δεν λαμβάνονται υπόψη για πίστωση από το Κέντρο Πληροφορικής.

5.- Η διαγραφή ποσών της χρέωσης γίνεται με τον τίτλο έκπτωσης που έχει εκκαθαριστεί από το γραφείο επιστροφών διαγραφών ή με το πρωτόκολλο παράδοσης και παραλαβής χρεών.
Μετά την τελευταία ημέρα της παράτασης του οικονομικού έτους για την είσπραξη των εσόδων αθροίζονται τα ποσά της πίστωσης κατά κωδικό αριθμό ή λογαριασμό στα ατομικά δελτία χρεών και εξάγονται τα εισπρακτέα υπόλοιπα τα οποία αντικαταλογίζονται στους σχετικούς κωδικούς αριθμούς εσόδων προϋπολογισμού ή λογαριασμούς και στη συνέχεια καταχωρίζονται στους απογραφικούς πίνακες.

Άρθρο 67

Ατομικές ειδοποιήσεις οφειλετών

1.- Οι εκδότες ή άλλοι υπάλληλοι της Δ.Ο.Υ εκδίδουν με βάση τους τίτλους είσπραξης ατομικές ειδοποιήσεις για τους οφειλέτες σύμφωνα με τις διατάξεις του ν.δ. 356/1974(ΦΕΚ 90 Α')

για την καταβολή της οφειλής τους. Κάθε ατομική ειδοποίηση πρέπει να περιέχει το ονοματεπώνυμο, το πατρώνυμο ή την επωνυμία του οφειλέτη και τη διεύθυνση αυτού, τον αριθμό της ειδοποίησης, το είδος της οφειλής και το συνολικό ποσό αυτής, τον αριθμό των δόσεων και την ημερομηνία καταβολής της πρώτης δόσης.
Για τις οφειλές που καταβάλλονται " εφάπαξ " σημειώνεται αυτό καθώς και η ημερομηνία καταβολής, Κάθε ατομική ειδοποίηση καταχωρίζεται στο βιβλίο ατομικών ειδοποιήσεων ονομαστικά από το οποίο παίρνει και τον αύξοντα αριθμό. Ο αριθμός της ειδοποίησης καταχωρίζεται στις αντίστοιχες εγγραφές των τίτλων είσπραξης και των ατομικών δελτίων χρεών.
Στο τέλος κάθε τίτλου είσπραξης γίνεται πράξη από τον αρμόδιο υπάλληλο ότι εκδόθηκαν όλες οι ατομικές ειδοποιήσεις και υπογράφεται απ΄αυτόν.

2.- Στις περιπτώσεις που καταβάλλεται φόρος, ο οποίος προκύπτει από δήλωση του φορολογούμενου, φύλλο ελέγχου, εκκαθαριστικό σημείωμα, πράξη ή απόφαση της Δ.Ο.Υ δεν εκδίδεται ατομική ειδοποίηση αλλά πάνω σ΄αυτά σημειώνονται οι δόσεις που απομένουν για καταβολή και η ημερομηνία καταβολής της πρώτης δόσης και ο οφειλέτης υπογράφει στη δήλωση ότι έλαβε γνώση.

3.- Αν οι τίτλοι είσπραξης συντάσσονται από το Κέντρο Πληροφορικής οι αρχικές ατομικές ειδοποιήσεις εκτυπώνονται και αποστέλλονται στους οφειλέτες απ΄αυτό. Σ΄αυτή την περίπτωση οι ατομικές ειδοποιήσεις δεν καταχωρίζονται στο αντίστοιχο βιβλίο.

4.- Ειδικές ειδοποιήσεις εκδίδονται πριν την έκδοση παραγγελίας κατάσχεσης ή προγράμματος πλειστηριασμού.
Οι ειδοποιήσεις αυτές καταχωρίζονται σε ξεχωριστά βιβλία " ατομικών ειδοποιήσεων προ κατάσχεσης " και " ατομικών ειδοποιήσεων προ πλειστηριασμού ".

5.- ΄Ολες οι ατομικές ειδοποιήσεις στέλνονται στους οφειλέτες με τα Ελληνικά Ταχυδρομεία (ΕΛ - ΤΑ) ή με υπάλληλο της Δ.Ο.Υ ή με κοινοποίηση διαμέσου οποιασδήποτε αρχής.

Άρθρο 68

Ευρετήρια οφειλετών

1.- Γενικό Λεξικογραφικό Ευρετήριο Οφειλετών. Αυτό τηρείται με ευθύνη του Δ/ντή της Δ.Ο.Υ με βάση τους τίτλους είσπραξης που βεβαιώθηκαν και καταχωρίζονται τα εξής στοιχεία:

α. Ο αύξοντας αριθμός του ατομικού δελτίου χρεών κάθε οφειλέτη.

β. Το ονοματεπώνυμο, το πατρώνυμο και το επάγγελμα του οφειλέτη.

γ. Ο αριθμός και ο χρόνος βεβαίωσης του τίτλου.

Ο αύξοντας αριθμός του ατομικού δελτίου χρεών τίθεται πάνω στον τίτλο είσπραξης και δίπλα στην αντίστοιχη εγγραφή. Με βάση το ευρετήριο αυτό παρακολουθείται η χρέωση των εκδοτών με τα ατομικά δελτία χρεών.

2.- Λεξικογραφικά Ευρετήρια Οφειλετών κατά εκδότη.
Αυτά τηρούνται από τους εκδότες στα οποία με βάση τους τίτλους είσπραξης που λαμβάνουν από το Γραφείο βεβαίωσης καταχωρίζονται:
α. Ο αύξοντας αριθμός του ατομικού δελτίου χρεών του κάθε οφειλέτη και
β. Το ονοματεπώνυμο, το πατρώνυμο ή η επωνυμία του οφειλέτη.
Με βάση τα πιο πάνω ευρετήρια γίνεται ο έλεγχος για την εξακρίβωση της ύπαρξης των ατομικών δελτίων χρεών.

3.- α. Στα παραπάνω ευρετήρια δεν καταχωρίζονται οι φορολογούμενοι που οι φόροι τους εισπράττονται με μηχανόγραφα αποδεικτικά είσπραξης.
β. Σαν ευρετήρια για τους φόρους της πιο πάνω περίπτωσης χρησιμοποιούνται οι διάφορες μηχανογραφικές καταστάσεις που εκδίδονται από το Κέντρο Πληροφορικής.

Άρθρο 69

Αποδεικτικά είσπραξης χειρόγραφα και μηχανόγραφα

Η είσπραξη των εσόδων του Δημοσίου και τρίτων που έχει

ανατεθεί στις Δ.Ο.Υ. γίνεται με αποδεικτικά είσπραξης, ο τύπος των οποίων ορίζεται από τον Υπουργό των Οικονομικών με απόφαση που δημοσιεύεται στην Εφημερίδα της Κυβέρνησης. Η είσπραξη θεωρείται ότι δεν πραγματοποιήθηκε αν δεν εκδόθηκε το νόμιμο αποδεικτικό.

Άρθρο 70

Τρόπος έκδοσης και εξόφλησης διπλοτύπων αποδεικτικών είσπραξης τύπου Α ή Β.

1.- Η έκδοση των διπλοτύπων τύπου Α ή Β γίνεται με τη συμπλήρωση των πιο κάτω στοιχείων.

α) Του τίτλου της Δ.Ο.Υ. (Με σφραγίδα).
β) Του ονοματεπώνυμου του αρμόδιου που εκδίδει το σχετικό αποδεικτικό είσπραξης (Με σφραγίδα).
γ) Του ονοματεπώνυμου του οφειλέτη.
δ) Του αριθμού του ατομικού δελτίου χρεών του οφειλέτη.
ε) Των στοιχείων βεβαίωσης.
στ) Του είδους της οφειλής, του οικονομικού έτους που ανήκει και του αριθμού της καταβαλόμενης δόσης.
ζ) Των κωδικών αριθμών εσόδων ή λογαριασμών και των αντίστοιχων ποσών που εισπράττονται.
η) Των κωδικών αριθμών των προσαυξήσεων και των αντίστοιχων ποσών που εισπράττονται.
θ) Των συνολικών ποσών που εισπράττονται σε κάθε στήλη αριθμητικώς.
ι) Του συνολικού ποσού των στηλών αριθμητικώς και ολογράφως.
ια) Της χρονολογίας έκδοσης του αποδεικτικού είσπραξης.
ιβ) Της υπογραφής του εκδότη και του καταθέτη στα τύπου Β΄.

2.- Για την εξόφληση ακολουθείται η εξής διαδικασία:

α) Εξόφληση διπλοτύπων τύπου Α΄

Οι εκδότες βεβαιωμένων και οίκοθεν κόβουν τα δύο αντίτυπα προωθούν στον ταμία ή το βοηθό ταμία, ο οποίος, αφού εισπράξει το ποσό, καταχωρίζει τον αριθμό και το συνολικό ποσό του διπλότυπου στο ημερήσιο δελτίο και στη μερίδα του εκδότη, υπογράφει και σφραγίζει αυτό, αν δεν γίνεται η

σήμανσή του με μηχανή και το παραδίδει στον καταθέτη.
Στο τέλος της συναλλαγής ο ταμίας αφού συμφωνήσει το ημερήσιο δελτίο του με όλες τις ημερήσιες καταστάσεις των εκδοτών καθώς και τις εισπράξεις με μηχανογραφικά τριπλότυπα, τις υπογράφει και τις παραδίδει μαζί με τα αποδεικτικά είσπραξης στον Προϊστάμενο εσόδων. Αυτός ελέγχει την συμφωνία όλων των ημερησίων εισπράξεων, υπογράφει τις ημερήσιες καταστάσεις και το δελτίο του ταμία και τα παραδίδει στο Λογιστικό Τμήμα για την σύνταξη της ημερήσιας ανακεφαλαιωτικής κατάστασης.

β) Εξόφληση διπλοτύπων τύπου Β'
Ο αρμόδιος υπάλληλος μόλις εκδόσει το αποδεικτικό είσπραξης, το υπογράφει και βάζει και τον καταθέτη να το υπογράψει, σύμφωνα με τις διατάξεις που ισχύουν. Μετά εισπράττει το σχετικό ποσό και του παραδίδει το ένα αντίτυπο (αντίγραφο) από το διπλότυπο.

Άρθρο 71
<u>Τρόπος έκδοσης και εξόφλησης των προεκτυπωμένων μηχανόγραφων αποδεικτικών είσπραξης.</u>

1.- Τα προεκτυπώμενα μηχανόγραφα αποδεικτικά είσπραξης εκδίδονται από το Κέντρο Πληροφορικής μετά την επεξεργασία απ' αυτό των στοιχείων εκκαθάρισης και είσπραξης κάθε φόρου, τέλους ή άλλης οφειλής. Η έκδοσή τους γίνεται αυτόματα με μηχανικό μέσο με την συμπλήρωση των απαραίτητων για την είσπραξη στοιχείων ή ενδείξεων.

2.- Τα προεκτυπώμενα μηχανόγραφα αποδεικτικά είσπραξης εξοφλούνται από τις Δ.Ο.Υ., τις Τράπεζες που ορίζονται με απόφαση του Υπουργού των Οικονομικών, το Ταμείο Παρακαταθηκών και Δανείων και τα ΕΛ-ΤΑ.
Η εξόφληση των τριπλοτύπων αυτών γίνεται με την υπογραφή και σφραγίδα του αρμόδιου υπαλλήλου που κάνει την είσπραξη ή με μηχανική σήμανση, ή ακόμη με την έκδοση απόδειξης.
Το πρώτο αντίτυπο αποστέλλεται στο Κέντρο Πληροφορικής από τις Δ.Ο.Υ. για επεξεργασία μαζί με τη χαρτοταινία, το ημερή-

σιο και ανακεφαλαιωτικό ημερήσιο δελτίο είσπραξης σύμφωνα με αυτά που καθορίζονται από τις σχετικές αποφάσεις του Υπουργού των Οικονομικών. Το δεύτερο παραμένει στο αρχείο της Δ.Ο.Υ. ή της Τράπεζας ή του Ταμείου Παρακαταθηκών και Δανείων, που το έχουν εισπράξει και το τρίτο παραδίνεται στο φορολογούμενο.
Οι Τράπεζες, το Ταμείο Παρακαταθηκών και Δανείων και τα ΕΛ-ΤΑ παραδίνουν τα πρώτα αντίτυπα στις αρμόδιες Δ.Ο.Υ. με ισόποση επιταγή για την εγγραφή στα αναλυτικά ημερολόγια εισπράξεων και πληρωμών και την αποστολή αυτών στο Κέντρο Πληροφορικής σύμφωνα με όσα ισχύουν.

3.- Τα μηχανόγραφα έντυπα Φ.Π.Α. εισπράττονται από τις Δ.Ο.Υ. και έξω απ'αυτές σε Πιστωτικά Ιδρύματα. Η διαδικασία εξόφλησής τους είναι η ίδια που καθορίζεται στην πιο πάνω παράγραφο.

Άρθρο 72
Τρόπος έκδοσης και εξόφλησης χειρόγραφων μηχανόγραφων αποδεικτικών είσπραξης.

1.- Η έκδοση αυτών, καθορίζεται κάθε φορά με Υπουργική απόφαση και συμπληρώνονται σ'αυτό χειρόγραφα τα απαραίτητα στοιχεία ή ενδείξεις.
Με το χειρόγραφο μηχανόγραφο αποδεικτικό είσπραξης, μπορούν οι Δ.Ο.Υ. να ζητούν από το Κέντρο Πληροφορικής, τη διαγραφή προσαύξησης για κάθε ένα φορολογούμενο ή και την παροχή σ'αυτόν της έκπτωσης 10% την οποία δικαιούται γιατί πλήρωσε εμπρόθεσμα την οφειλή του εφάπαξ.

2.- Η εξόφληση και αποστολή αυτών στο Κέντρο Πληροφορικής γίνεται όπως και στα προεκτυπώμενα μηχανόγραφα αποδεικτικά είσπραξης, καθώς και τις σχετικές αποφάσεις του Υπουργού των Οικονομικών.

Άρθρο 73

Ημερήσιο και Ανακεφαλαιωτικό Ημερήσιο Δελτίο Είσπραξης

1.- Το Ημερήσιο Δελτίο Είσπραξης είναι έντυπο, το οποίο γραμμογραφείται σύμφωνα με τις ανάγκες της υπηρεσίας. Συμπληρώνεται από τις Δ.Ο.Υ. που εισπράττουν μηχανόγραφα αποδεικτικά είσπραξης σε τρία αντίτυπα χωριστά για κάθε φορά.
Το πρώτο αντίτυπο συνοδεύει κάθε δέμα μηχανόγραφων αποδεικτικών είσπραξης, το δεύτερο επισυνάπτεται στο ανακεφαλαιωτικό ημερήσιο δελτίο είσπραξης και το τρίτο παραμένει στο αρχείο της Δ.Ο.Υ., μαζί με τα αντίγραφα των μηχανόγραφων αποδεικτικών είσπραξης. Η συμπλήρωσή τους γίνεται σύμφωνα με απόφαση του Υπουργού που εκδίδεται σε εξουσιοδότηση του Ν.599/76.

2.- Ανακεφαλαιωτικό Ημερήσιο Δελτίο Είσπραξης.

Το δελτίο αυτό είναι έντυπο το οποίο γραμμογραφείται σύμφωνα με τις ανάγκες της υπηρεσίας. Συμπληρώνεται από τις Δ.Ο.Υ. που εισπράττουν μηχανόγραφα αποδεικτικά είσπραξης σε τρία αντίτυπα κατά είδος φόρου και με βάση τα πιο πάνω ημερήσια δελτία. Το πρώτο αντίτυπο μαζί με τα αντίστοιχα ημερήσια δελτία συνοδεύει τα δέματα των μηχανόγραφων αποδεικτικών είσπραξης τα οποία διαβιβάζονται στο Κέντρο Πληροφορικής για επεξεργασία και πίστωση της μερίδας των οφειλετών, το δεύτερο αποτελεί δικαιολογητικό για τη χρέωση του προϊσταμένου εσόδων με πίστωση των λογαριασμών "τακτοποιητέες εισπράξεις δημοσίων διαχειριστών με μηχανόγραφα τριπλότυπα" (Τ.Ε.Δ.Δ.Μ.Τ.) ή "Τακτοποιητέες εισπράξεις δημοσίων διαχειριστών Φ.Π.Α. (Τ.Ε.Δ.Δ.Φ.Π.Α.) και το τρίτο παραμένει στο αρχείο της Δ.Ο.Υ.

Τα ημερήσια και ανακεφαλαιωτικά ημερήσια δελτία εισπράξεων τα υπογράφουν ο Προϊστάμενος του τμήματος εσόδων και ο Προϊστάμενος της Δ.Ο.Υ.

Άρθρο 74

Είσπραξη εσόδων μέσα στη Δ.Ο.Υ.

1.- Για την είσπραξη μέσα στη Δ.Ο.Υ. των εσόδων που βεβαιώθηκαν εκδίδεται από τον αρμόδιο εκδότη διπλότυπο αποδεικτικό είσπραξης τύπου Α.

2.- Για την είσπραξη μέσα στη Δ.Ο.Υ. των εσόδων που εισπράττονται οίκοθεν εκδίδεται διπλότυπο αποδεικτικό είσπραξης τύπου Α από τον αρμόδιο εκδότη. Στην περίπτωση αυτή ο καταθέτης προσκομίζει σημείωμα με την υπογραφή του, στο οποίο αναγράφονται απαραίτητα: το ονοματεπώνυμο, πατρώνυμο, η διεύθυνση κατοικίας, το ποσόν και η αιτία καταβολής.

3.- Για την είσπραξη μέσα στη Δ.Ο.Υ. των εσόδων που εισπράττονται με δήλωση εκδίδεται διπλότυπο αποδεικτικό είσπραξης τύπου Α. Στην περίπτωση αυτή ο οφειλέτης προσκομίζει το ειδικό έντυπο της δήλωσης στον αρμόδιο υπάλληλο του αρμόδιου Τμήματος για τον έλεγχο και την έκδοση του σχετικού διπλοτύπου ο αριθμός και η ημερομηνία του οποίου γράφονται στη δήλωση. Κατ'εξαίρεση εκδίδεται ένα αποδεικτικό είσπραξης τύπου Α'συγκεντρωτικό για τις δηλώσεις που εισπράττονται με τα ειδικά τετραπλότυπα ή τριπλότυπα έντυπα σύμφωνα με την παρ. 4 του άρθρου 65.

4.- Στις περιπτώσεις που η είσπραξη των φόρων έχει μηχανογραφηθεί και ο οφειλέτης δεν έλαβε ή έχασε ή δεν έχει το προεκτυπώμενο μηχανόγραφο αποδεικτικό είσπραξης ή το έχει και θέλει να πληρώσει μεγαλύτερο ή μικρότερο ποσό της οφειλής ή πέρασε η προθεσμία καταβολής ή είναι οφειλέτης άλλου Ταμείου εκδίδεται χειρόγραφο μηχανόγραφο αποδεικτικό είσπραξης από τον αρμόδιο εκδότη.

5.- Είναι δυνατόν να εισπραχθούν μέσα στις Δ.Ο.Υ. και μόνο για φορολογούμενους της αρμοδιότητάς τους προεκτυπώμενα μηχανογραφικά είσπραξης.
Τα αποδεικτικά είσπραξης αυτά πιστώνονται στα ατομικά δελτία χρεών των φορολογουμένων σαν αποδεικτικά είσπραξης τύπου Α'.

Άρθρο 75
Είσπραξη εσόδων έξω από την Δ.Ο.Υ.

1.- Για την είσπραξη έξω από την Δ.Ο.Υ. των εσόδων που βεβαιώθηκαν εκδίδεται από τον αρμόδιο υπάλληλο, που έχει ορισθεί να περιοδεύει, διπλότυπο είσπραξης τύπου Β'με βάση τα αντίγραφα

των ατομικών δελτίων χρεών ή των τίτλων είσπραξης, που του έχει παραδόσει ο Προϊστάμενος του τμήματος Εσόδων.

2.- Κατ'εξαίρεση με απόφαση του αρμόδιου Νομάρχη, είναι δυνατή η είσπραξη οίκοθεν εσόδων έξω από την Δ.Ο.Υ. από τους αρμόδιους γι'αυτό υπαλλήλους με την έκδοση διπλότυπου αποδεικτικού είσπραξης τύπου Β. Στην απόφαση του Νομάρχη καθορίζεται ο τρόπος, η διαδικασία και ο έλεγχος των εισπράξεων αυτών.

3.- Η είσπραξη των εσόδων που έχουν μηχανογραφηθεί είναι δυνατόν να γίνει έξω από την Δ.Ο.Υ. μόνο με προεκτυπώμενα μηχανόγραφα αποδεικτικά είσπραξης. Ο τρόπος, η διαδικασία και ο έλεγχος των εισπράξεων αυτών θα ορίζεται με αποφάσεις του Υπουργού Οικονομικών κατ'εξουσιοδότηση του Ν.599/76.

4.- Για την είσπραξη των εσόδων που γίνεται μετά από αποφάσεις των μεταβατικών δικαστηρίων και εκτός της έδρας της Δ.Ο.Υ. χρησιμοποιούνται διπλότυπα αποδεικτικά είσπραξης τύπου Β' τα οποία χορηγούνται στο Γραμματέα του Δικαστηρίου, από τον Προϊστάμενο της Δ.Ο.Υ., στην έδρα του οποίου συνεδριάζει το Δικαστήριο αυτό.

5.- Επιτρέπεται, για την είσπραξη εσόδων έξω από την Δ.Ο.Υ., η έκδοση διπλοτύπων αποδεικτικών είσπραξης τύπου Β'από Ειδικούς Υπολόγους μετά από εισήγηση του Προϊσταμένου της Δ.Ο.Υ. και έγκριση της Διεύθυνσης των Δ.Ο.Υ.

6.- Η είσπραξη των εσόδων Φ.Π.Α. είναι δυνατόν να γίνεται έξω από τις Δ.Ο.Υ. με χειρόγραφα ή προεκτυπώμενα μηχανόγραφα έντυπα, που η μία όψη τους αποτελεί προσωρινή δήλωση Φ.Π.Α. και η άλλη αποδεικτικό είσπραξης Φ.Π.Α.

Άρθρο 76
Χορήγηση αντιγράφων αποδεικτικών είσπραξης

1.- Σε περίπτωση κατάθεσης εισπράξεων στις Δ.Ο.Υ. από δημόσιους υπολόγους και γενικά από Δημόσιες, Δημοτικές ή Κοινοτικές αρχές, και νομικά πρόσωπα δημοσίου δικαίου δύναται να τους χορηγηθεί, ύστερα από προφορική αίτησή τους για υπηρεσιακή

χρήση και αντίγραφο του σχετικού διπλότυπου αποδεικτικού είσπραξης τύπου Α΄, το οποίο κόβεται από το ειδικό βιβλίο, στο οποίο είναι τυπωμένη με κεφαλαία γράμματα διαγώνια η λέξη "ΑΝΤΙΓΡΑΦΟ".

Αντίγραφο επίσης εκδίδεται για χρήση των αρμοδίων τμημάτων της Δ.Ο.Υ. Το πιο πάνω αντίγραφο δεν μπορεί να χρησιμοποιηθεί σαν τίτλος εξόφλησης ή πίστωσης, αλλά σαν τίτλος που πιστοποιεί την κατάθεση των χρημάτων.

2.- Προκειμένου περί μηχανόγραφων αποδεικτικών είσπραξης που έχουν εισπραχθεί εκτός των Δ.Ο.Υ., φωτοαντίγραφο επικυρωμένο θα εκδίδει το Κέντρο Πληροφορικής.
΄Οταν έχουν εισπραχθεί από τις Δ.Ο.Υ., αντίγραφο θα εκδίδεται απ΄αυτές.

΄Αρθρο 77
Τρόπος διόρθωσης αποδεικτικών είσπραξης

Αλλοιώσεις και σβησίματα πάνω στα αποδεικτικά είσπραξης απαγορεύονται απόλυτα.

Σε περίπτωση λάθους, η διόρθωση γίνεται με νέα εγγραφή των ορθών στοιχείων πάνω στο αποδεικτικό είσπραξης. Τα λαθεμένα στοιχεία διαγράφονται με δύο παράλληλες γραμμές. Η διόρθωση υπογράφεται από τον αρμόδιο εκδότη, τον Προϊστάμενο του Τμήματος και τον Ταμία. Η διόρθωση θεωρείται από τον Προϊστάμενο της Δ.Ο.Υ.

Σε περίπτωση λάθους του χειρόγραφου μηχανόγραφου αποδεικτικού είσπραξης στο ονοματεπώνυμο, πατρώνυμο του οφειλέτη και στο ποσό της καταβολής, ακολουθείται η διαδικασία της ακύρωσης σύμφωνα με το άρθρο 78.

΄Αρθρο 78
Ακύρωση αποδεικτικών είσπραξης ή και γραμματίων

1.- Σε περίπτωση που, μετά την συμπλήρωση διπλοτύπου αποδεικτικού είσπραξης τύπου Α΄ή χειρόγραφου μηχανόγραφου αποδεικτικού

είσπραξης, ο οφειλέτης ή ο αντιπρόσωπος αυτού για οποιοδήποτε λόγο δε θέλει να πληρώσει το ποσόν του αποδεικτικού είσπραξης, αυτό ακυρώνεται με πράξη του Προϊσταμένου του τμήματος Εσόδων που συνυπογράφεται από τον αρμόδιο εκδότη και τον Ταμία.
Στην πράξη αυτή αναφέρεται ότι το ποσόν του αποδεικτικού είσπραξης δεν εισπράχθηκε και δεν πιστώθηκε στο ατομικό δελτίο χρεών του οφειλέτη. Η πράξη ακύρωσης γίνεται και στα δύο ή τρία κατά περίπτωση αντίτυπα και θεωρείται από τον Προϊστάμενο της Δ.Ο.Υ.

2.- Σε περίπτωση που ο οφειλέτης ή ο αντιπρόσωπος αυτού πήρε μαζί του τα συμπληρωμένα αποδεικτικά είσπραξης και έφυγε από την Δ.Ο.Υ. χωρίς να πληρώσει, αναζητείται αμέσως για την πληρωμή ή την ακύρωση των αποδεικτικών είσπραξης.
Αν ο καταθέτης δεν βρεθεί ή έχασε τα αποδεικτικά είσπραξης ο Προϊστάμενος της Δ.Ο.Υ. κάνει αναφορά στο Νομάρχη για την έκδοση απόφασης ακύρωσης.
Σε περίπτωση έκδοσης διπλότυπου αποδεικτικού οίκοθεν εσόδων, ενημερώνει την αρμόδια υπηρεσία για την οποία προορίζετο σαν δικαιολογητικό, για να μη ληφθεί υπόψη.

3.- Η ίδια πιο πάνω διαδικασία ακολουθείται σε περίπτωση ακύρωσης γραμματίου διαχείρισης μετρητών.

Άρθρο 79

Αρχειοθέτηση αποδεικτικών είσπραξης

Όσοι ασχολούνται με την έκδοση διπλότυπων αποδεικτικών είσπραξης τύπου Α ή Β , υποχρεούνται να παραδίδουν τα πρωτότυπα αυτών στον Προϊστάμενο εσόδων, αφού γίνει προηγούμενη ενημέρωση από τον Προϊστάμενο της Δ.Ο.Υ. του βιβλίου κίνησης διαχειριστικών βιβλίων που τηρεί για την αρχειοθέτησή τους κατ'αύξοντα αριθμό. Κατ'αύξοντα αριθμό τηρούνται και τα χειρόγραφα μηχανόγραφα αποδεικτικά είσπραξης. Τα

προεκτυπώμενα μηχανόγραφα αποδεικτικά είσπραξης επειδή δεν φέρουν αρίθμηση τοποθετούνται κατά ημερομηνία εξόφλησης. Επίσης κατά τον ίδιο τρόπο αρχειοθετούνται και τα αποδεικτικά είσπραξης Φ.Π.Α.

Άρθρο 80
Ημερήσια κατάσταση εισπράξεων

1.- Η ημερήσια κατάσταση εισπράξεων συντάσσεται σε όλες τις περιπτώσεις που γίνεται κατάθεση εισπράξεων στη Δ.Ο.Υ. και περιέχει.

α) Τα στοιχεία της βεβαίωσης δηλαδή τον αριθμό και τη χρονολογία της βεβαίωσης σε όσες περιπτώσεις εκδίδονται διπλότυπα αποδεικτικά είσπραξης από βεβαιωμένα έσοδα.

β) Τον αριθμό και την ημερομηνία έκδοσης του διπλοτύπου αποδεικτικού είσπραξης.

γ) Τα ποσά που εισπράχθηκαν με το διπλότυπο αναλυτικά κατά κωδικό αριθμό εσόδου ή λογαριασμό και το σύνολο αυτού.

2.- Το συνολικό άθροισμα της κατάστασης αυτής πρέπει να συμφωνεί:

α) Για τις εισπράξεις που γίνονται μέσα στη Δ.Ο.Υ. με τη μερίδα του εκδότη στο ημερήσιο δελτίο του Ταμία ή του βοηθού ταμία.

β) Για τις εισπράξεις που γίνονται έξω από τη Δ.Ο.Υ. με το συνολικό ποσό του διπλότυπου αποδεικτικού είσπραξης τύπου Α , το οποίο εκδίδεται από τον εκδότη των οίκοθεν στο όνομα του υπόλογου για την κατάθεση των εισπράξεών του.

3.- Η πιο πάνω κατάσταση συντάσσεται σε δύο αντίτυπα από τους εκδότες ή από άλλους υπαλλήλους του αρμοδίου τμήματος, αν η είσπραξη γίνεται μέσα στη Δ.Ο.Υ. και από τους περιοδεύοντες εκδότες και λοιπά εισπρακτορικά όργανα, όταν η είσπραξη γίνεται έξω από τη Δ.Ο.Υ.

4.- Τα μηχανόγραφα αποδεικτικά είσπραξης δεν καταχωρίζονται σε

ημερήσιες καταστάσεις. Καταχωρίζονται σ'αυτές τα μηχανόγραφα αποδεικτικά είσπραξης τα οποία για οποιοδήποτε λόγο δεν λαμβάνονται υπόψη για πίστωση των οφειλετών από το Κέντρο Πληροφορικής και χρησιμοποιούνται σαν διπλότυπα αποδεικτικά είσπραξης τύπου Α , στα οποία αναλύονται τα ποσά αναλυτικά κατά κωδικό αριθμό εσόδων ή λογαριασμό.

5.- Όλες οι ημερήσιες καταστάσεις παραδίδονται στον Προϊστάμενο του τμήματος για υπογραφή και σχετικό έλεγχο.

6.- Δεν απαιτείται η σύνταξη της πιο πάνω κατάστασης, όταν η σήμανση των αποδεικτικών είσπραξης γίνεται με μηχανή.

Άρθρο 81

Έλεγχος εισπράξεων με διπλότυπα αποδεικτικά είσπραξης τύπου Α .

1.- Η ημερήσια κατάσταση εισπράξεων, στην οποία έχουν καταχωριθεί τα διπλότυπα αποδεικτικά είσπραξης τύπου Α , καθώς και κάθε μηχανόγραφο αποδεικτικό είσπραξης που για οποιοδήποτε λόγο δεν πιστώνεται από το Κέντρο Πληροφορικής, υπογράφεται από τον αρμόδιο εκδότη, από τον Ταμία ή βοηθό ταμία και από τον Προϊστάμενο του τμήματος. Μαζί με τις ημερήσιες καταστάσεις παραδίδονται στον Προϊστάμενο του Τμήματος και όλα τα αποδεικτικά είσπραξης τα οποία μετά από έλεγχο για την ορθή καταχώριση και πίστωση αρχειοθετούνται. Τα αντίγραφα των ημερήσιων καταστάσεων παραμένουν στο αρχείο του τμήματος και τα πρωτότυπα αυτών στέλνονται στο Ελεγκτικό Συνέδριο με τα λογιστικά του μήνα.

2.- Κάθε μέρα μετά το κλείσιμο της συναλλαγής παραδίνονται επίσης στον Προϊστάμενο του Τμήματος εσόδων από τον ταμία ή τον βοηθό ταμία τα δελτία των ημερήσιων εισπράξεων αυτού για έλεγχο.

Στην περίπτωση που η σήμανση των αποδεικτικών είσπραξης γίνεται με μηχανή, παραδίνεται στον προϊστάμενο του τμήμα-

τος η χαρτοταινία Ταμείου της μηχανής, η οποία εκδίδεται αυτόματα απ'αυτή. Η χαρτοταινία υπογράφεται από τον ταμία ή το βοηθό ταμία και από τον Προϊστάμενο του τμήματος, ο οποίος, στην περίπτωση αυτή, ελέγχει και τις τυχόν διορθώσεις ή ακυρώσεις που έχουν γίνει πάνω σ'αυτή.

3.- Όλες οι ημερήσιες καταστάσεις υπογράφονται μετά τη συμφωνία από τον ταμία ή βοηθό ταμία και από τον Προϊστάμενο του Τμήματος.

4.- Μετά τη συμφωνία, στο πρωτότυπο του τελευταίου διπλοτύπου αποδεικτικού είσπραξης τύπου Α , συντάσσεται πράξη συμφωνίας, η οποία υπογράφεται από τον αρμόδιο εκδότη, τον ταμία ή το βοηθό ταμία, τον προϊστάμενο του τμήματος και θεωρείται από τον Προϊστάμενο της Δ.Ο.Υ.

5.- Σε περίπτωση ασυμφωνίας αναζητείται η διαφορά με αντιπαραβολή με τα αποδεικτικά είσπραξης που εκδόθηκαν, η οποία διορθώνεται, αφού βρεθεί. Ο Ταμίας ή ο βοηθός ταμία ευθύνεται ανάλογα, όταν εισπράξει λιγότερα ή περισσότερα χρήματα.

6.- Μετά τον έλεγχο και τη συμφωνία συντάσσεται πράξη στο δελτίο ημερησίων εισπράξεων του ταμία ή του βοηθού ταμία, την οποία υπογράφει ο Προϊστάμενος του τμήματος. Σε όσες Δ.Ο.Υ. υπάρχει πράκτορας ή διαχειριστής Τράπεζας Ελλάδας, το δελτίο αυτό υπογράφεται και σφραγίζεται με τη σφραγίδα της Τράπεζας από τον πράκτορα ή το διαχειριστή Τράπεζας Ελλάδας.

Τα αντίγραφα του δελτίου ημερήσιων εισπράξεων παραμένουν στον ταμία ή το βοηθό ταμία, τα δε πρωτότυπα παραμένουν στο τμήμα εσόδων και στέλνονται μετά το κλείσιμο του μήνα από τον Προϊστάμενο του τμήματος στο Ελεγκτικό Συνέδριο με τα λογιστικά του μήνα.

Άρθρο 82

Βιβλίο δελτίων ημερήσιων Εισπράξεων

1.- Το βιβλίο των δελτίων ημερησίων εισπράξεων είναι διπλότυπο, στο οποίο καταχωρίζονται σε ξεχωριστές στήλες για

κάθε υπάλληλο που εκδίδει διπλότυπα αποδεικτικά είσπραξης τύπου Α , ο αριθμός και το συνολικό ποσό αυτών. Το βιβλίο αυτό τηρούν υποχρεωτικά οι ταμίες ή οι βοηθοί ταμίες.

2.- Το συνολικό ποσό του πιο πάνω δελτίου πρέπει να συμφωνεί με τις εισπράξεις που έχει κάνει ο ταμίας ή ο βοηθός ταμία .

3.- Ο ταμίας ή ο βοηθός ταμία, μετά τη συμφωνία του συνολικού ποσού κάθε στήλης του δελτίου με κάθε εκδότη κάνει πάνω στο δελτίο ανακεφαλαίωση των εισπράξεων δηλαδή γράφει το ονοματεπώνυμο των υπαλλήλων και το συνολικό ποσό των εισπράξεων αυτών. Αθροίζει τα ποσά και βγάζει το συνολικό ποσό εισπράξεων που έγιναν με διπλότυπα τύπου Α.
Στη συνέχεια προσθέτει τα συνολικά ποσά από μηχανόγραφα αποδεικτικά είσπραξης αφού συμφωνηθούν και βγάζει το συνολικό ποσό των εισπράξεων αυτών και στη συνέχεια αθροίζει τα δύο ή περισσότερα συνολικά ποσά και βγάζει το γενικό σύνολο της ημέρας. Το πρώτο συνολικό ποσό αποτελεί την κίνηση του λογαριασμού "Τακτοποιητέες εισπράξεις δημοσίων Διαχειριστών" το δεύτερο συνολικό ποσό την κίνηση του λογαριασμού "Τακτοποιητέες εισπράξεις δημοσίων Διαχειριστών Μηχανογραφικών τριπλοτύπων" και το τρίτο την κίνηση του λογαριασμού "Τακτοποιητέες εισπράξεις δημοσίων Διαχειριστών Φ.Π.Α." που καταχωρούνται στο αναλυτικό ημερολόγιο εισπράξεων και στις σχετικές στήλες αυτού.

4.- Στο ποσό των μηχανόγραφων αποδεικτικών είσπραξης συμπεριλαμβάνονται και οι εισπράξεις που έγιναν από τις Τράπεζες Ταμείο Παρακαταθηκών και Δανείων και ΕΛ-ΤΑ για λογαριασμό του Δημοσίου.

Άρθρο 83
Τρόπος κατάθεσης είσπραξης με διπλότυπα αποδεικτικά είσπραξης τύπου Β .

1.- Προκειμένου να γίνει η κατάθεση των εισπράξεων που έκα-

ναν τα αρμόδια όργανα έξω από τη Δ.Ο.Υ., με αποδεικτικά είσπραξης τύπου Β, συντάσσεται απ'αυτά η προβλεπόμενη από το άρθρο 80 ημερήσια κατάσταση εισπράξεων.
Η κατάσταση αυτή μετά την καταχώριση και του τελευταίου αποδεικτικού είσπραξης τύπου Β'αθροίζεται, ισοζυγίζεται και υπογράφεται από το αρμόδιο όργανο και μονογράφεται από τον αρμόδιο για τον έλεγχο υπάλληλο που ελέγχει ταυτόχρονα αν τα προς κατάθεση διπλότυπα αντιστοιχούν με τα βιβλία που χρεώθηκε.

2.- Μετά τον έλεγχο της πιο πάνω κατάστασης εκδίδεται κατά περίπτωση από τον υπάλληλο του αρμόδιου τμήματος διπλότυπο αποδεικτικό είσπραξης τύπου Α, στο οποίο αναγράφεται ως καταθέτης το ονοματεπώνυμο του οργάνου που έκανε την είσπραξη και στη συνέχεια κατάθεση εισπράξεων με αποδεικτικό τύπου Β'από αριθμό μέχρι και αριθμό.

3.- Μετά την έκδοση του αποδεικτικού είσπραξης, το αρμόδιο όργανο πηγαίνει με το αποδεικτικό είσπραξης και την ημερήσια κατάσταση στον ταμία ή βοηθό ταμία για την κατάθεση των χρημάτων. Ο ταμίας ή ο βοηθός ταμία μετά την είσπραξη του ποσού υπογράφει και τα δύο αντίτυπα της ημερήσιας κατάστασης και το αποδεικτικό είσπραξης, τα οποία παραδίδει στο αρμόδιο όργανο.

4.- Μετά την κατάθεση, το αρμόδιο όργανο, μεριμνά ώστε οι ημερήσιες καταστάσεις να υπογραφούν από τον Προϊστάμενο του τμήματος και στη συνέχεια παραδίδει το πρωτότυπο αυτής στον αρμόδιο υπάλληλο που έχει εκδόσει το διπλότυπο αποδεικτικό είσπραξης τύπου Α', για να την επισυνάψει στην ημερήσια του κατάσταση.

5.- Στο πρωτότυπο του τελευταίου διπλοτύπου αποδεικτικού είσπραξης τύπου Β', μετά από την κατάθεση των εισπράξεων γίνεται πράξη, με την οποία βεβαιώνεται ο έλεγχος της παράδοσης της είσπραξης. Η πράξη αυτή υπογράφεται από τον υπάλληλο που έχει εκδόσει διπλότυπο αποδεικτικό είσπραξης τύπου Α'τον ταμία ή βοηθό ταμία, που έκανε την είσπραξη, από τον προϊστάμενο του τμήματος και θεωρείται από τον προϊστάμενο της Δ.Ο.Υ.

6.- Στα πρωτότυπα των διπλοτύπων αποδεικτικών είσπραξης τύπου Β, αναγράφεται ο αριθμός του σχετικού διπλοτύπου αποδεικτικού είσπραξης τύπου Α΄. Μετά την πίστωσή τους αρχειοθετούνται.

Άρθρο 84
Κατάθεση ειδικών ταμιών και Δημοσίων υπολόγων

Η κατάθεση των εισπράξεων που έκαναν οι ειδικοί ταμίες ή οι δημόσιοι υπόλογοι γίνεται όπως και στο προηγούμενο άρθρο. Στην περίπτωση αυτή η ημερήσια κατάσταση συντάσσεται σε τέσσερα αντίτυπα, από τα οποία τα δύο επιστρέφονται σ΄αυτούς μετά την κατάθεση των εισπράξεών τους υπογεγραμμένα.

Άρθρο 85
Παράδοση των εισπράξεων των βοηθών ταμία

1.- Παράδοση των εισπράξεων στον ταμία.
Μετά τον έλεγχο και τη συμφωνία των δελτίων ημερησίων εισπράξεων, που στην περίπτωση αυτή συντάσσονται σε τρία αντίτυπα (πρωτότυπο και δύο αντίγραφα), οι βοηθοί ταμία παραδίνουν στον ταμία τις ημερήσιες εισπράξεις τους, ο οποίος υπογράφει πάνω στα δελτία την αποτυπωμένη σχετική πράξη παραλαβής. Ο ταμίας κρατάει τα πρωτότυπα και τα πρώτα αντίγραφα των δελτίων, τα οποία στη συνέχεια τα παραδίνει στον Προϊστάμενο του τμήματος εσόδων και τα δεύτερα αντίγραφα τα παραδίνει στους βοηθούς ταμίες, τα οποία γι΄αυτούς αποτελούν αποδεικτικό στοιχείο της παράδοσης των εισπράξεών τους.

2.- Παράδοση των εισπράξεων στον πράκτορα ή διαχειριστή της Τράπεζας της Ελλάδας.
Η παράδοση στον πράκτορα ή διαχειριστή της Τράπεζας της Ελλάδας των ημερήσιων εισπράξεων του ταμία, ή του βοηθού ταμία γίνεται σύμφωνα με την παρ. 6 του άρθρου 81 και με την έκδοση απ΄αυτούς της σχετικής απόδειξης, που αφορά το γενικό σύνολο των εισπράξεων. Το συνολικό ποσό της απόδειξης αποτελεί την κίνηση του λογαριασμού "Τράπεζα της Ελλάδας Συγκέντρωση Εισπράξεων και Πληρωμών" που καταχωρίζεται στο αναλυτικό ημερολόγιο πληρωμών και στις σχετικές στήλες αυτού. Όλες οι αποδείξεις του μήνα στέλνονται, μετά τη

λήξη του μήνα, στο Ελεγκτικό Συνέδριο με τα λογιστικά στοιχεία του προϊσταμένου του τμήματος εσόδων.

3.- Παράδοση των εισπράξεων στην Τράπεζα της Ελλάδας και τα υποκαταστήματα αυτής.
Η παράδοση των εισπράξεων στην Τράπεζα της Ελλάδας και τα υποκαταστήματα αυτής γίνεται σύμφωνα με τις διατάξεις που ισχύουν.

Άρθρο 86
Προθεσμίες κατάθεσης εισπράξεων

1.- Οι βοηθοί ταμία καταθέτουν υποχρεωτικά στον ταμία της Δ.Ο.Υ. τις εισπράξεις τους κάθε μέρα και μετά το κλείσιμο της συναλλαγής.
Σε όσες Δ.Ο.Υ. εδρεύει πράκτορας ή διαχειριστής της Τράπεζας της Ελλάδας, ο ταμίας καταθέτει σ'αυτόν τις εισπράξεις του κάθε μέρα.

2.- Τις εισπράξεις που ενεργεί ο ταμίας της Δ.Ο.Υ. από την πώληση ενσήμων και υλικού του δημοσίου, τις καταθέτει κάθε μέρα, μετά το κλείσιμο της συναλλαγής, στον εκδότη των οίκοθεν, ο οποίος εκδίδει για το σκοπό αυτό διπλότυπο αποδεικτικό είσπραξης τύπου Α με προσωρινό λογαριασμό "Εισπράξεις Εισακτέαι Τακτικώς" (Ε.Ε.Τ.).

3.- Τις εισπράξεις που ενεργούν τα πιστωτικά ιδρύματα και ΕΛΤΑ από την εξόφληση των μηχανόγραφων αποδεικτικών είσπραξης τις καταθέτουν στις αρμόδιες Δ.Ο.Υ. στις προθεσμίες που ορίζονται με απόφαση του Υπουργού των Οικονομικών. Τις εισπράξεις της τελευταίας εργάσιμης ημέρας του μήνα τις καταθέτουν την πρώτη εργάσιμη ημέρα του επόμενου μήνα. Το ποσό αυτό της κατάθεσης θα εμφανισθεί στη χρέωση του ταμείου της τελευταίας εργάσιμης, για τις δημόσιες υπηρεσίες, ημέρας του μήνα και με πίστωση του λογαριασμού Τ.Ε.Δ.Δ.Μ.Τ., οπότε θα εμφανίζεται σαν χρηματικό υπόλοιπο. Η κατάθεση της επιταγής θα εμφανισθεί την πρώτη εργάσιμη, για τις δημόσιες υπηρεσίες, ημέρα του μήνα, με πίστωση ταμείου και χρέωση λογαριασμού Τ.Ε.Σ.Ε.Π.Δ., οπότε θα τακτοποιείται και το χρηματικό υπόλοιπο της Δ.Ο.Υ.

4.- Οι εκδότες και τα εισπρακτορικά όργανα που περιοδεύουν μέσα στην πόλη, που εδρεύει η Δ.Ο.Υ., υποχρεούνται να καταθέτουν τις εισπράξεις τους κάθε μέρα και μέχρι την ώρα που κλείνει η συναλλαγή της Δ.Ο.Υ.

5.- Οι έξω από την έδρα της Δ.Ο.Υ. περιοδεύοντες υπάλληλοί της και τα εισπρακτορικά όργανα υποχρεούνται να καταθέτουν στη Δ.Ο.Υ. τις εισπράξεις τους στις ημερομηνίες που θα ορίζει με σχετική διαταγή του ο προϊστάμενος της Δ.Ο.Υ. και όχι πέρα της εβδομάδας.

6.- Οι μέσα στην έδρα της Δ.Ο.Υ. δημόσιοι υπόλογοι και ειδικοί ταμίες υποχρεούνται να καταθέτουν τις εισπράξεις στη Δ.Ο.Υ. μέσα στα χρονικά διαστήματα που ορίζονται στο σχετικό έγγραφο του προϊσταμένου αυτής.
Επίσης οι έξω από την έδρα της Δ.Ο.Υ. πιο πάνω υπόλογοι υποχρεούνται να καταθέτουν τις εισπράξεις τους στο τέλος κάθε μήνα ή και ενδιάμεσα του μήνα, όπως θα ορίζεται στο σχετικό έγγραφο του προϊσταμένου της Δ.Ο.Υ.

7.- Όλα τα πιο πάνω ισχύουν και για κάθε υπόλογο του δημοσίου ή Νομικού Προσώπου, οι εισπράξεις του οποίου κατατίθενται στη Δ.Ο.Υ.

8.- Όλα τα όργανα των παρ. 4, 5, 6 και 7 ελέγχονται για τη χρηματική διαχείριση από τον προϊστάμενο της Δ.Ο.Υ., ο οποίος αποφαίνεται γι'αυτή σύμφωνα με τα όσα ορίζονται στο άρθρο 4 του Διατάγματος αυτού.

9.- Σε περίπτωση επιστροφής χρημάτων υπολόγων για τακτοποίηση της διαχείρισής τους, εκδίδεται διπλότυπο αποδεικτικό είσπραξης τύπου Α' από τον εκδότη των οίκοθεν.

10.- Για τα βεβαιωθέντα έσοδα του δημοσίου που εισπράττονται έξω από τη Δ.Ο.Υ., ο έλεγχος της κατάθεσης των εισπράξεων και η έκδοση του διπλότυπου αποδεικτικού είσπραξης τύπου Α' γίνεται από το Τμήμα Εσόδων.
Για τα έσοδα των Ο.Τ.Α. ο έλεγχος της κατάθεσης και η πίστωση των βεβαιωθέντων στους τίτλους είσπραξης γίνεται από τον ελεγκτή εσόδων Ο.Τ.Α. και η έκδοση του διπλότυπου αποδει-

κτικού είσπραξης τύπου Α΄από τον εκδότη των οίκοθεν. Από τον εκδότη των οίκοθεν εκδίδεται το διπλότυπο αποδεικτικό είσπραξης τύπου Α΄, για οποιαδήποτε κατάθεση εισπράξεων από τους ειδικούς ταμίες ή Δημόσιους υπολόγους, με το διπλότυπο αποδεικτικό είσπραξης τύπου Β΄.
Για τα έσοδα με δήλωση, η έκδοση του διπλότυπου αποδεικτικού είσπραξης τύπου Α΄ανήκει στα αρμόδια τμήματα.

΄Αρθρο 87
Τακτική εισαγωγή εισπράξεων από το τμήμα εσόδων

1.- Για την εισαγωγή των εισπράξεων, που έγιναν με το λογαριασμό "Γραμμάτια Συμψηφισμού", εκδίδονται από το γραφείο Εισπράξεων γραμμάτια είσπραξης συμψηφιστικής διαχείρισης με τους σχετικούς λογαριασμούς. Επιτρέπεται η εξόφληση πολλών "Γραμματίων Συμψηφισμού" με συγκεντρωτική κατάσταση. Η κατάσταση αυτή συντάσσεται σε τρία αντίτυπα και περιλαμβάνει τον αριθμό του Γραμματίου, την Δ.Ο.Υ. που το έχει εκδόσει, το ποσό του γραμματίου αναλυτικά κατά κωδικό αριθμό εσόδου ή λογαριασμό και συνολικά. Στο τέλος της κατάστασης αναγράφονται τα συνολικά ποσά κατά κωδικό αριθμό εσόδου ή λογαριασμό και έναντι αυτών ο αριθμός των εκδοθέντων γραμματίων είσπραξης συμψηφιστικής διαχείρισης. Το πρώτο αντίτυπο της κατάστασης αυτής επισυνάπτεται στην "εντολή είσπραξης" του πρώτου γραμματίου είσπραξης συμψηφιστικής διαχείρισης το δεύτερο αντίτυπο στο πρώτο "Γραμμάτιο συμψηφισμού" που καταχωρήθηκε στην κατάσταση και το τρίτο παραμένει στο αρχείο.

2.- Η εισαγωγή των εισπράξεων που έγιναν με διπλότυπα αποδεικτικά είσπραξης τύπου Α΄, που η σήμανσή τους έγινε χειρόγραφα, γίνεται με τη συμψηφιστική εξόφληση της μηνιαίας συγκεντρωτικής κατάστασης των ημερήσιων εισπράξεων με την έκδοση γραμματίων είσπραξης συμψηφιστικής διαχείρισης με σχετικούς λογαριασμούς.

3.- Η εισαγωγή των εισπράξεων, που έγιναν με τα πιο πάνω αποδεικτικά είσπραξης που η σήμανσή τους έγινε με μηχανή, γίνεται με τη συμψηφιστική εξόφληση της χαρτοταινίας που εκδίδεται

από τη μηχανή, με την έκδοση γραμματίων είσπραξης συμψηφιστικής διαχείρισης με τους σχετικούς λογαριασμούς.

4.- Η εισαγωγή των εισπράξεων από μηχανόγραφα αποδεικτικά είσπραξης γίνεται σύμφωνα με το άρθρο 114.

5.- Για την είσπραξη των υπέρ του Δημοσίου, των Νομικών Προσώπων και τρίτων γενικά κρατήσεων, που γίνονται από την εξόφληση των τίτλων πληρωμής εκδίδεται κάθε ημέρα από το τμήμα εξόδων τριπλότυπο είσπραξης συμψηφιστικής διαχείρισης. Το τριπλότυπο αυτό είναι βιβλίο των πενήντα φύλλων σε τρία αντίτυπα και φέρει ενιαία αρίθμηση κάθε χρόνο για κάθε μονάδα. Το πρώτο αντίτυπο αποτελεί το στέλεχος, το δεύτερο στέλνεται στο Ελεγκτικό Συνέδριο με τα λογιστικά του μήνα και το τρίτο παραμένει στο αρχείο του τμήματος εξόδων.
Το τριπλότυπο είσπραξης συμψηφιστικής διαχείρισης εκδίδεται κάθε μέρα, εφόσον γίνονται εξοφλήσεις τίτλων που περιέχουν κρατήσεις και καταχωρούνται σ'αυτό αναλυτικά τα συνολικά ποσά των κρατήσεων κατά κωδικό αριθμό και κατά λογαριασμό. Το δεύτερο αντίτυπο αποτελεί τίτλο χρεώσεως του Προϊσταμένου εξόδων με πιστούμενο το λογαριασμό "Τακτοποιητέες εισπράξεις Δημοσίων Διαχειριστών Συμψηφιστικής διαχείρισης".

6.- Τα ποσά των τριπλοτύπων συμψηφιστικής διαχείρισης με τον πιο πάνω λογαριασμό καταχωρίζονται κατά ημερομηνία και κατά κωδικό αριθμό εσόδων προϋπολογισμού ή λογαριασμό στην ειδική μηνιαία κατάσταση εισπράξεων συμψηφιστικής διαχείρισης. Η ειδική αυτή μηνιαία κατάσταση την τελευταία εργάσιμη ημέρα του μήνα αθροίζεται και ισοζυγίζεται από το τμήμα εξόδων, για την εξαγωγή του συνόλου των εισπράξεων από κρατήσεις κατά κωδικό αριθμό ή λογαριασμό που έγιναν μέσα στο μήνα. Η κατάσταση αυτή συντάσσεται σε τρία αντίτυπα. Το πρώτο αντίτυπο με το συνολικό ποσό αποτελεί τίτλο πίστωσης του Προϊσταμένου εξόδων με χρεούμενο το λογαριασμό "Τακτοποιητέες Εισπράξεις Δημοσίων Διαχειριστών Συμψηφιστικής Διαχείρισης".
Οι δύο λογαριασμοί απαραίτητα πρέπει να συμφωνούν στη χρέωση και στην πίστωση.
Το δεύτερο αντίτυπο παραδίδεται στο τμήμα εσόδων μαζί με το σχετικό γραμμάτιο για την εισαγωγή των κρατήσεων στη δημόσια

ληψοδοσία και το τρίτο αντίτυπο παραμένει στο αρχείο του τμήματος εξόδων.

7.- Στο τέλος του μήνα από το τμήμα εξόδων εκδίδεται γραμμάτιο είσπραξης συμψηφιστικής διαχείρισης με το λογαριασμό "κίνηση κεφαλαίων διαχειριστές".
Η "εντολή είσπραξης" του γραμματίου, στην οποία επισυνάπτεται και το "Παράρτημα" του γραμματίου, αποτελεί τίτλο χρέωσης του Προϊσταμένου εξόδων, το δε "γραμμάτιο" το οποίο παραδίνεται στο τμήμα εσόδων με το δεύτερο αντίτυπο της κατάστασης, αποτελεί τίτλο πίστωσης του Προϊσταμένου του τμήματος εσόδων.
Το συνολικό ποσό του γραμματίου αυτού είναι απαραίτητα ισόποσο με το συνολικό ποσό της πιο πάνω κατάστασης.

8.- Η τακτική εισαγωγή των εισπράξεων από τις κρατήσεις ενεργείται από τον Προϊστάμενο του τμήματος εσόδων στους αντίστοιχους κωδικούς αριθμούς εσόδων ή λογαριασμούς με την έκδοση σχετικών γραμματίων είσπραξης συμψηφιστικής διαχείρισης. Οι σχετικοί αριθμοί των γραμματίων σημειώνονται και στα τρία αντίτυπα των πιο πάνω καταστάσεων. Επίσης στο πίσω μέρος του γραμματίου με το λογαριασμό "κίνηση κεφαλαίων διαχειριστές" αναγράφονται οι αριθμοί των εκδοθέντων γραμματίων, οι λογαριασμοί με τους οποίους έχουν εκδοθεί και το ποσό κάθε γραμματίου.

9.- Στις Δ.Ο.Υ. που δε λειτουργεί τμήμα εσόδων, η εισαγωγή των εισπράξεων από κρατήσεις γίνεται από τα τμήματα εξόδων που έκαναν αυτές.

10.- Ο υπεύθυνος του γραφείου Διαχείρισης (Ταμίας), όλες τις εισπράξεις που ενήργησε και από την διάθεση διαφόρων παραβόλων, χαρτοσήμων, δηλώσεων, συναλλαγματικών και λοιπού υλικού, τις καταθέτει στο βοηθό ταμία ή στον πράκτορα ή διαχειριστή τραπέζης, αφού προηγουμένως ο εκδότης των οίκοθεν εκδώσει στο όνομα αυτού ισόποσο διπλότυπο αποδεικτικό είσπραξης σε προσωρινό λογαριασμό "Εισπράξεις Εισακτέαι Τακτικώς (Ε.Ε.Τ.).
Στο τέλος του μήνα, μετά την τελευταία κατάθεση, συντάσσει αναλυτική κατάσταση, στην οποία αναλύει κατά κατηγορία τα τεμάχια που διέθεσε ανά είδος υλικού του δημοσίου, την τιμή αυτών και το συνολικό ποσό της είσπραξης.

Τα συνολικά ποσά όλων των κατηγοριών εμφανίζονται σε ειδικές στήλες της κατάστασης και έναντι αυτών ο αριθμός κώδικα εσόδου ή ο λογαριασμός με τον οποίο θα εισαχθεί στη δημόσια ληψοδοσία.
Τέλος σε ειδική στήλη αναγράφονται οι αριθμοί των εκδοθέντων κατά τη διάρκεια του μήνα τριπλοτύπων είσπραξης και το ποσό αυτών.
Τα δύο συνολικά ποσά πρέπει απαραίτητα να συμφωνούν, καθώς και με το αντίστοιχο ποσό που εμφανίζεται στη μηνιαία συγκεντρωτική κατάσταση με την ένδειξη Ε.Ε.Τ.
Ο ταμίας, μετά τη συμφωνία και το κλείσιμο των βιβλίων του, παραδίνει στο τμήμα εσόδων την κατάσταση αυτή μαζί με τα διπλότυπα αποδεικτικά είσπραξης τύπου Α.
Το Τμήμα Εσόδων, μετά την έκδοση των σχετικών γραμματίων είσπραξης συμψηφιστικής διαχείρισης, παραδίνει τα "Παραρτήματα" των γραμματίων που έβγαλε στον ταμία για πίστωσή του, όταν πρόκειται για γραμμάτια που εκδόθηκαν με εκτός προϋπολογισμού λογαριασμούς ή τα "γραμμάτια" όταν πρόκειται για γραμμάτια με λογαριασμό "έσοδα προϋπολογισμού".

Άρθρο 88

Πίστωση οφειλετών και έλεγχος αυτής από μη μηχανογραφημένες εισπράξεις.

1.- Πίστωση ποσών που εισπράττονται μέσα στη Δ.Ο.Υ. Η πίστωση των μερίδων των οφειλετών στα ατομικά δελτία χρεών ή στους τίτλους είσπραξης, γίνεται με βάση τα διπλότυπα αποδεικτικά είσπραξης τύπου Α΄ από τους εκδότες του γραφείου είσπραξης.

2.- Πίστωση ποσών που εισπράττονται έξω από τη Δ.Ο.Υ.
Η πίστωση στην περίπτωση αυτή γίνεται, μετά την κατάθεση των εισπράξεων που έκανε ο αρμόδιος υπάλληλος με διπλότυπα αποδεικτικά είσπραξης τύπου Β΄ στο γραφείο είσπραξης και την έκδοση του σχετικού διπλότυπου τύπου Α΄ από τον αρμόδιο εκδότη.
Λαμβάνεται υπόψη ο αριθμός του διπλότυπου αποδεικτικού είσπραξης τύπου Β΄ και του αντίστοιχου τύπου Α΄.

3.- Η πίστωση των οφειλετών θα βεβαιώνεται ότι έγινε από τον εκδότη στα ατομικά δελτία χρεών ή στους τίτλους είσπραξης με την λέξη "ΠΙΣΤΩΘΗΚΕ" και την υπογραφή του, που θα βάζει πάνω στο διπλότυπο αποδεικτικό είσπραξης που μένει στο αρχείο της Δ.Ο.Υ.

4.- Μετά την πίστωση των οφειλετών από τους εκδότες σύμφωνα με τα πιό πάνω, παραδίνονται στον προϊστάμενο του τμήματος εσόδων, τα διπλότυπα αποδεικτικά είσπραξης που εισπράχτηκαν, καθώς και τα ατομικά δελτία χρεών και οι ημερήσιες καταστάσεις είσπραξης, για να γίνει απ'αυτόν ή τον υπάλληλο που θαορίσει ο έλεγχος της ορθής πίστωσης των οφειλετών και της ορθής καταχώρησης των κατά κωδικό αριθμό ή λογαριασμό εισπραχθέντων εσόδων στην ημερήσια κατάσταση. Ο Προϊστάμενος του τμήματος ή ο αρμόδιος υπάλληλος που έκανε τον έλεγχο βάζει τη λέξη "Ελέχτηκε" την υπογραφή του και την ατομική του σφραγίδα στα αποδεικτικά είσπραξης και στις ημερήσιες καταστάσεις είσπραξης.

5.- Μετά τον έλεγχο οι ημερήσιες καταστάσεις εισπράξεων από το τμήμα εσόδων προωθούνται στο Λογιστικό Τμήμα, για την σύνταξη της ημερήσιας ανακεφαλαιωτικής κατάστασης εισπράξεων, τα δε διπλότυπα αποδεικτικά είσπραξης παραμένουν στο τμήμα για αρχειοθέτηση.
Οι ημερήσιες καταστάσεις που συντάσσονται από τους εκδότες των οίκοθεν καιβάσει Δηλώσεων Εσόδων μετά τον έλεγχο της ορθής καταχώρησης από τον Προϊστάμενο ή τον υπάλληλο που ορίστηκε απ'αυτόν, προωθούνται επίσης στο Λογιστικό Τμήμα για την ίδια αιτία.

Άρθρο 89
Πίστωση οφειλετών και έλεγχος αυτής από μηχανογραφημένες εισπράξεις.

1.- Η πίστωση των οφειλών των οφειλετών, που έχουν μηχανογραφηθεί γίνεται από το Κέντρο Πληροφορικής με ευθύνη του με τα αποδεικτικά είσπραξης που του στέλνουν οι Δ.Ο.Υ. σύμφωνα με τις διατάξεις που ισχύουν.

2.- Ο έλεγχος της πίστωσης των οφειλετών από το Κέντρο Πληρο-

φορικής γίνεται από την αρμόδια διεύθυνση των Δ.Ο.Υ.

3.- Σε περίπτωση που ένα μηχανόγραφο αποδεικτικό είσπραξης δεν πιστωθεί από το Κέντρο Πληροφορικής για οποιονδήποτε λόγο, επιστρέφεται στην αρμόδια Δ.Ο.Υ. που το έχει εισπράξει.
Αν το έχει εισπράξει Τράπεζα ή το Ταμείο Παρακαταθηκών και Δανείων ή γραφείο ΕΛ-ΤΑ, θα το στέλνει στην αρμόδια Δ.Ο.Υ. που το είχε καταθέσει η Τράπεζα ή το Ταμείο Παρακαταθηκών και Δανείων ή το γραφείο ΕΛ-ΤΑ.
Το ποσό του αποδεικτικού αυτού θα πιστωθεί από τον αρμόδιο εκδότη, στη μερίδα του φορολογούμενου σαν διπλότυπο αποδεικτικό είσπραξης τύπου Α , και θα το καταχωρήσει στην ημερήσια κατάσταση είσπραξης και στους αντίστοιχους Κ.Α. εσόδου Προϋπολογισμού .
Με τις ενέργειες αυτές του εκδότη το τμήμα εσόδων θα μειώσει το λογαριασμό ΤΕΔΔΜΤ με το αντίστοιχο ποσό αυτού και θα αυξήσει ισόποσα το λογαριασμό Τ.Ε.Δ.Δ. την ίδια μέρα και μετά το τέλος της συναλλαγής.

Άρθρο 90

Μεταφορά εσόδων που έχουν βεβαιωθεί

1.- Η μεταφορά όπου επιβάλλεται των εσόδων που έχουν βεβαιωθεί από Δ.Ο.Υ. σε Δ.Ο.Υ. γίνεται κάθε χρόνο από 1 Απριλίου μέχρι 30 Απριλίου.
Κατ'εξαίρεση η μεταφορά είναι δυνατό να γίνει και σε άλλο χρονικό διάστημα μετά από έγκριση της αρμόδιας διεύθυνσης των Δ.Ο.Υ.

2.- Για τη μεταφορά των εσόδων που έχουν βεβαιωθεί απαιτούνται:
α)αντίγραφο του ατομικού δελτίου χρεών του οφειλέτη.
β)πρωτόκολλο παράδοσης και παραλαβής σε τέσσερα αντίτυπα, που περιλαμβάνει τον αριθμό του ατομικού δελτίου χρεών , το ονοματεπώνυμο ή την επωνυμία του οφειλέτη και το σύνολο των εσόδων που παραδίνονται με ανάλυση αυτών κατά κωδικούς αριθμούς εσόδων ή λογαριασμούς .
Μαζί με τα πιο πάνω στέλνονται και οι τυχόν φορολογικοί και λοιποί φάκελοι, όπου είναι δυνατόν, που υπάρχουν στα τμήματα της Δ.Ο.Υ. Όλα τα πιο πάνω στοιχεία στέλνονται στην αρμόδια Δ.Ο.Υ."επί αποδείξει",μετά από πραγματική έρευνα και υπεύθυνη εξακρίβωση της Δ.Ο.Υ. που παραδίνει

τα έσοδα ότι αυτά πρέπει να μεταφερθούν .

3.- Η Δ.Ο.Υ. , στην οποία στέλνονται τα παραπάνω έσοδα, αφού κάνει έλεγχο των τυπικών στοιχείων και βεβαιωθεί ότι είναι αρμόδια για την παραλαβή, παραλαμβάνει τα έσοδα οπωσδήποτε μέσα σε είκοσι μέρες από την ημερομηνία που έλαβε το σχετικό πρωτόκολλο. Αν από τηνέρευνα που κάνει διαπιστώσει ότι δεν είναι αρμόδια για την παραλαβή, αλλά αρμόδια είναι άλλη Δ.Ο.Υ. διαβιβάζει σ'αυτή με έγγραφο" επί αποδείξει " μέσα στην ίδια μέρα, το αντίγραφο του ατομικού δελτίου χρεών, το πρωτόκολλο και τους τυχόν φακέλους.Το έγγραφο αυτό κοινοποιείται στη Δ .Ο.Υ. που έστειλε τα χρέη.

4.- Η παραλαβή των χρεών που μεταφέρονται, γίνεται με την υπογραφή και των τεσσάρων αντιτύπων του πρωτόκολλου από την Δ.Ο.Υ. που παραλαμβάνει τα έσοδα, από τα οποία το τρίτο και τέταρτο επιστρέφονται " επί αποδείξει " στη Δ.Ο.Υ. που παρέδωσε τα έσοδα.

5.- Τα αντίτυπα των πρωτοκόλλων παράδοσης και παραλαβής εσόδων αποτελούν :

α) Το πρωτότυπο στοιχείο εγγραφής στη στήλη βεβαίωσης των βιβλίων εισπρακτέων εσόδων για την Δ.Ο.Υ. που παρέλαβε τα έσοδα και παραμένει στο αρχείο του τμήματος εσόδων. Η εγγραφή αυτή δεν αποτελεί νέα βεβαίωση.

β) Το δεύτερο αντίτυπο υποβάλλεται από το τμήμα εσόδων που παρέλαβε τα έσοδα στο Ελεγκτικό Συνέδριο με τα λογιστικά στοιχεία του μήνα.

γ) Το τρίτο αντίτυπο αποτελεί στοιχείο εγγραφής στη στήλη διαγραφής βεβαίωσης από την Δ.Ο.Υ. που παρέδωσε τα έσοδα, των βιβλίων εισπρακτέων εσόδων και υποβάλλεται στο Ελεγκτικό Συνέδριο με τα λογιστικά στοιχεία του μήνα.

δ) Το τέταρτο αντίτυπο παραμένει στο αρχείο του τμήματος εσόδων της Δ.Ο.Υ. που παρέδωσε τα χρέη.

6.- Η Δ.Ο.Υ. που παρέλαβε τα έσοδα, πρέπει να στείλει αμέσως ατομικές ειδοποιήσεις" επί αποδείξει" στους οφειλέτες, από τις οποίες να προκύπτει ότι αυτή είναι αρμόδια για την εξόφληση της οφειλής.

7.- Δύναται για τα έσοδα που παραδόθηκαν ή παραλήφθηκαν από

τις Δ.Ο.Υ.να συνταχθούν στο τέλος του μήνα ξεχωριστές συγκεντρωτικές καταστάσεις με τα στοιχεία των πρωτόκολλων παραλαβής και παράδοσης.

Στη περίπτωση αυτή τα συνολικά ποσά κατά κωδικό αριθμό εσόδου ή λογαριασμούς καταχωρίζονται στα βιβλία εισπρακτέων εσόδων .

8.- Σε περίπτωση μεταφοράς βεβαιωθέντων εσόδων πολλών οφειλετών από Δ.Ο.Υ. σε Δ.Ο.Υ. επειδή αλλάζει η χωρική ή καθ' ύλη αρμοδιότητά τους, συντάσσεται κατάσταση σε τέσσερα αντίγραφα για όλους τους οφειλέτες της ίδιας Δ.Ο.Υ.
Η κατάσταση αυτή περιλαμβάνει για κάθε οφειλέτη τον αριθμό του ατομικού δελτίου χρεών, το ονοματεπώνυμο ή την επωνυμία του, καθώς και το σύνολο των χρεών τα οποία παραδίδονται κατά κωδικό αριθμό εσόδων ή λογαριασμούς. Τα συνολικά ποσά της κατάστασης αυτής θα καταχωρίζονται σε ένα συγκεντρωτικό πρωτόκολλο παραλαβής και παράδοσης με την ένδειξη "όπως η συνημμένη κατάσταση".Στην περίπτωση αυτή στέλνονται στη Δ.Ο.Υ. , που παραλαμβάνει τα χρέη η πιο πάνω κατάσταση και τα πρωτότυπα των ατομικών δελτίων χρεών των οφειλετών. Η ίδια διαδικασία είναι δυνατό να γίνει και σ'άλλες περιπτώσεις μετά από έγκριση της αρμόδιας διεύθυνσης των Δ.Ο.Υ.

9.- Δε μεταφέρονται τα έσοδα που έχουν βεβαιωθεί στις παρακάτω περιπτώσεις, αν δεν υπάρχει έγκριση της αρμόδιας διεύθυνσης των Δ.Ο.Υ.

α) Μεταξύ των Δ.Ο.Υ. που έχουν έδρα μέσα στον ίδιο δήμο.
β) Των αποβιωσάντων οφειλετών.
γ) Των οφειλετών οι οποίοι είναι σε κατάσταση πτώχευσης και σε οποιοδήποτε στάδιο αυτής.
δ) Αυτά που βρίσκονται στο τελευταίο έτος της παραγραφής τους.
ε) Των οφειλετών άγνωστης διαμονής.
στ) Των εταιρειών (ΑΕ,ΕΠΕ,ΟΕ,ΕΕ,ατομικών) που έχουν διαλυθεί.

Οι παραπάνω περιορισμοί δεν ισχύουν σε περίπτωση μεταβολής της χωρικής ή καθ'ύλην αρμοδιότητας των Δ.Ο.Υ.Για την παροχή έγκρισης από την αρμόδια διεύθυνση των Δ.Ο.Υ. απαιτούνται αίτηση του οφειλέτη, δια μέσου της αρμόδιας Δ.Ο.Υ.

που θα συνοδεύεται από υπεύθυνη δήλωση του Ν.1599/86(ΦΕΚ 75/Α) , από την οποία να προκύπτει η νέα διεύθυνση της επαγγελματικής του εγκατάστασης ή κατοικίας του.
Στην περίπτωση αυτή μαζί με τα χρέη θα μεταφέρονται και οι φορολογικοί φάκελοι των οφειλετών, όπου είναι δυνατόν.
Η παροχή έγκρισης γίνεται και χωρίς την υποβολή δικαιολογητικών αν η μεταφορά των χρεών ζητηθεί με έγγραφο από την Δ.Ο.Υ.

10.- Σε περίπτωση μετατροπής Ε.Π.Ε. σε Α.Ε. τα χρέη αυτών μεταφέρονται στην αρμόδια Δ.Ο.Υ. της έδρας της Α.Ε.Η μεταφορά γίνεται μετά από αίτηση της Α.Ε. ή έγγραφο της αρμόδιας Δ.Ο.Υ. και εφόσον η μεταφορά γίνεται μετά την 1η Μαΐου κάθε χρόνου.

11.- Κατ'εξαίρεση επιτρέπεται η μεταφορά χρεών μόνο από Φόρο Εισοδήματος Φυσικών Προσώπων χωρίς την έγκριση της αρμόδιας Δ.Ο.Υ. και καθόλο το έτος όταν πρόκειται για εκτέλεση επιστροφής φόρου εισοδήματος.

Άρθρο 91.

Απογραφή εισπρακτέων υπολοίπων για είσπραξη

1.- Μόλις λήξει κάθε οικονομικό έτος, γίνεται απογραφή των υπολοίπων χρεών των οφειλετών που έμειναν κατ'οφειλέτη και οφειλή.Στην περίπτωση αυτή τα ποσά αυτά καταχωρίζονται σε απογραφικούς πίνακες.Στους πίνακες αυτούς καταχωρίζονται ο αριθμός του ατομικού δελτίου χρεών κάθε οφειλέτη και τα συνολικά ποσά της οφειλής κατά κωδικούς αριθμούς εσόδων ή λογαριασμούς και το γενικό σύνολο .

2.- Σε όσες περιπτώσεις οι οφειλές δεν έχουν καταχωριθεί στα ατομικά δελτία χρεών , η απογραφή γίνεται με τη σύνταξη απογραφικών καθυστερηματικών τίτλων είσπραξης, στους οποίους μεταφέρονται τα υπόλοιπα ποσά των χρεών κατά χρέος και οφειλέτη, καθώς και όλα τα στοιχεία των τίτλων είσπραξης που απογράφονται. Η πιο πέρα είσπραξη γίνεται με τους νέους καθυστερηματικούς τίτλους είσπραξης και στην περίπτωση αυτή οι καθυστερηματικοί τίτλοι γίνονται με τα συνολικά ποσά κατά τίτλο είσπραξης.

3.- Η απογραφή γίνεται από υπαλλήλους του γραφείου είσπραξης και ο έλεγχος αυτής γίνεται από άλλους υπαλλήλους που ορίζονται από τον προϊστάμενο της Δ.Ο.Υ.
Οι υπάλληλοι που συντάσσουν τους απογραφικούς πίνακες και οι υπάλληλοι που τους ελέγχουν υπογράφουν πάνω σ'αυτούς βεβαιώνοντας την ακρίβειά τους.
Με βάση τους πιο πάνω απογραφικούς πίνακες συντάσσεται ο γενικός συγκεντρωτικός πίνακας των υπολοίπων της Δ.Ο.Υ.
Ο πίνακας αυτός υπογράφεται από τον προϊστάμενο του Τμήματος Εσόδων και τον υπάλληλο που τον συνέταξε.

4.- Ο συγκεντρωτικός πίνακας προωθείται στο γραφείο βεβαίωσης για τη συμφωνία αυτού με τα αντίστοιχα ποσά των βιβλίων εισπρακτέων εσόδων.
Τα συνολικά ποσά του συγκεντρωτικού πίνακα των εσόδων προϋπολογισμού και των εκτός προϋπολογισμού λογαριασμών πρέπει να συμφωνούν με τα αντίστοιχα ποσά των βιβλίων εισπρακτέων εσόδων.
Μετά τη συμφωνία υπογράφει το συγκεντρωτικό πίνακα και ο υπεύθυνος του γραφείου βεβαίωσης βεβαιώνοντας με την υπογραφή του τη συμφωνία.

5.- Μετά την απογραφή υποβάλλεται από τον προϊστάμενο της Δ.Ο.Υ. στην αρμόδια διεύθυνση των Δ.Ο.Υ. συγκριτικός πίνακας, στον οποίο εμφανίζονται τα ποσά που προέκυψαν από την απογραφή, καθώς και τα υπόλοιπα που παρουσιάζουν τα βιβλία εισπρακτέων εσόδων.

Άρθρο 92

Γραμμάτια είσπραξης διαχείρισης μετρητών και συμψηφιστικής διαχείρισης.

1.- Η έκδοση γραμματίων είσπραξης διαχείρισης μετρητών και είσπραξης συμψηφιστικής διαχείρισης γίνεται με τη συμπλήρωση των πιο κάτω στοιχείων:

α) του τίτλου της Δ.Ο.Υ.

β) του ονοματεπώνυμου του αρμόδιου Προϊσταμένου του Τμήματος

γ) του ονοματεπώνυμου του ταμία της Δ.Ο.Υ. (όταν στην Δ.Ο.Υ. δεν υπάρχει πράκτορας ή διαχειριστής της Τράπεζας της Ελλάδας).

δ) του οικονομικού έτους.
ε) του κωδικού αριθμού εσόδου προϋπολογισμού ή του λογ/σμού "έσοδα προϋπολογισμού " ή της ονομασίας των εκτός προϋπολογισμού λογ/σμών .
στ) Των τίτλων ή μετρητών
ζ) Των ποσών ή ποσού
η) Της αιτίας είσπραξης
θ) Του κειμένου
ι) Τηςημερομηνίας έκδοσης
ια) Των υπογραφών του προϊσταμένου του τμήματος ή και του ταμία της Δ.Ο.Υ. ή του πράκτορα ή διαχειριστή της Τράπεζας της Ελλάδας.

2.-Οι αιτίες έκδοσης των πιό πάνω γραμματίων είναι:

Για τα γραμμάτια είσπραξης διαχείρισης μετρητών :

α)Αποστολή χρημάτων από Δ.Ο.Υ. σε Δ.Ο.Υ. για την πληρωμή σε δικαιούχο(με λογ/σμό " χρηματικά γραμμάτια").
β)Καταβολή χρημάτων για εξόφληση βεβαιωμένων οφειλών σε άλλη Δ.Ο.Υ. ή για είσπραξη εσόδων με δήλωση που αφορά άλλη Δ.Ο.Υ. , ανεξάρτητα αν η δήλωση αυτή εισπράττεται με το ειδικό τετραπλότυπο έντυπο (με λογαριασμό"Γραμμάτια Συμψηφισμού ").
γ)Διακίνηση χρημάτων μεταξύ των Δ.Ο.Υ.(με λογαριασμό κίνηση κεφαλαίων- ταμίες).
δ)Διακίνηση χρημάτων μεταξύ των τμημάτων της Δ.Ο.Υ.(με λογαριασμό " κίνηση κεφαλαίων διαχειριστές" περίπτωση αντιτίμων).
ε)Ανάληψη χρημάτων από την Τράπεζα της Ελλάδας και τα υποκαταστήματα αυτής ή η πληρωμή διαφόρων τίτλων πληρωμής από τον πράκτορα ή το διαχειριστή της Τράπεζας της Ελλάδας, εκτέλεση εντολής μεταφοράς (με λογ/σμό"Τράπεζα της Ελλάδος-Συγκέντρωση εισπράξεων και πληρωμών Δημοσίου ").
στ)Παρακατάθεση τελωνειακών εισπράξεων (με λογαριασμό"Τ.Δ. Τελωνειακών Παρακαταθηκών ").
ζ)Παράδοση και παραλαβή τμήματος Δ.Ο.Υ.(με λογαριασμό" Παράδοση και παραλαβή Δ.Ο.Υ. ").
η)Μεταφορά υπολοίπου της 31 Δεκέμβρη στο νέο οικονομικό έτος (με λογ/σμό " Υπόλοιπο Ταμείου 31 Δεκέμβρη ").

θ) Εξόφληση μερική ή ολική τίτλων ή εντολών πληρωμής και λογιστική τακτοποίηση λογ/σμών της δημόσιας ληψοδοσίας και της διαχείρισης των δημόσιων υπολόγων (με λογ/σμό ανάλογα με την περίπτωση).

Β.- Για τα γραμμάτια είσπραξης συμψηφιστικής διαχείρισης:

α) Εισαγωγή στη δημόσια ληψοδοσία των κάθε είδους εισπράξεων όπου εμφανίζονται σ'αυτή με διάφορους λογαριασμούς" έσοδα προϋπολογισμού " και τους εκτός προϋπολογισμού λογαριασμούς.

β) Συμψηφιστική εξόφληση τίτλων ή εντολών πληρωμής.

γ) Εξόφληση Γραμματίων διαχείρισης μετρητών με λογαριασμό "Γραμμάτια συμψηφισμού ".

δ) Λογιστική συμψηφιστική τακτοποίηση των λογαριασμών της δημόσιας ληψοδοσίας και της διαχείρισης των δημοσίων υπολόγων.

Με την έκδοση των πιο πάνω γραμματίων για την εξόφληση τίτλων ή εντολών πληρωμής δε μεταβάλλεται ο χρόνος έναρξης της παραγραφής, η οποία αρχίζει από την έκδοση του τίτλου ή του χρηματικού εντάλματος κ.λ.π. , και κατά συνέπεια τα γραμμάτια αυτά δεν είναι τίτλοι πληρωμής κατά την έννοια του άρθρου 92 του Ν.Δ.321/69 αλλά αποτελούν παραστατικά στοιχεία της εσωτερικής λειτουργίας της Δ.Ο.Υ.

3.- Τα γραμμάτια είσπραξης διαχείρισης μετρητών και συμψηφιστικής διαχείρισης είναι τετραπλότυπα, έχουν μηχανική αρίθμηση, εκδίδονται από το αρμόδιο τμήμα της Δ.Θ.Υ. και κατά την έκδοση κάθε γραμματίου υπογράφονται από τον υπόλογο προϊστάμενο του Τμήματος και σφραγίζονται με τη σφραγίδα της Δ.Ο.Υ.

Το πρώτο αντίτυπο του γραμματίου φέρει την ένδειξη"Στέλεχος", το δεύτερο"Εντολή είσπραξης" , το τρίτο " Γραμμάτιο " και το τέταρτο "Παράρτημα " .

4.- Η είσπραξη των γραμματίων διαχείρισης μετρητών γίνεται ως εξής:

Μόλις εκδοθεί το γραμμάτιο, κόβονται απ'αυτό η " Εντολή είσπραξης" ή το "Γραμμάτιο" και το "Παράρτημα" . Η "Εντολή είσπραξης" και το "Παράρτημα" προωθούνται στον Ταμία ή τον Πράκτορα ή το διαχειριστή της Τράπεζας της Ελλάδας , ο οποίος, αφού εισπράξει τα χρήματα, υπογράφει και σφραγίζει με τη σφραγίδα της Τράπεζας και τα δύο, και παραδίδει

το"Παράρτημα" στον καταθέτη και την"Εντολή είσπραξης" στον αρμόδιο Προϊστάμενο του Τμήματος.
Το " Γραμμάτιο" στέλνεται στην αρμόδια Δ.Ο.Υ. ,ή υπηρεσία, ή χρησιμοποιείται για την λογιστική τακτοποίηση του αρμόδιου προϊσταμένου Τμήματος. Επίσης το " Γραμμάτιο"χρησιμοποιείται, από τον Πράκτορα ή διαχειριστή ή το υποκατάστημα της Τράπεζας Ελλάδας σαν δικαιολογητικό χρέωσης του λογαριασμού " Τράπεζα της Ελλάδας Συγκέντρωση εισπράξεων και πληρωμών " σε περιπτώσεις ανάληψης χρημάτων από την Τράπεζα Ελλάδας, για την αντιμετώπιση πληρωμών της Δ.Ο.Υ.ή για τις πληρωμές που ενεργεί ο πράκτορας ή διαχειριστής της Τράπεζας για λογαριασμό της Δ.Ο.Υ.
Σε όσες περιπτώσεις το "Παράρτημα" δεν χρησιμοποιείται σαν δικαιολογητικό, επισυνάπτεται απαραίτητα στην"Εντολή είσπραξης".

5.- Ανάλογη εφαρμογή των πιό πάνω γίνεται και για τα αντίτυπα των γραμματίων είσπραξης συμψηφιστικής διαχείρισης.

6.- Η εξόφληση του αντίτυπου "Γραμμάτιο" του γραμματίου διαχείρισης μετρητών με λογαριασμό (α) "Γραμμάτια Συμψηφισμού" γίνεται από την Δ.Ο.Υ. που το έλαβε, με γραμμάτιο είσπραξης συμψηφιστικής διαχείρισης με τον ανάλογο κατά περίπτωση κωδικό αριθμό εσόδου προϋπολογισμού ή και τον εκτός προϋπολογισμού λογαριασμό.Τα παραρτήματα δε αυτών παραμένουν στο αρχείο της Δ.Ο.Υ. , για να λαμβάνονται σε περίπτωση επιστροφής τα απαιτούμενα στοιχεία και (β) "χρηματικά γραμμάτια "γίνεται κατά περίπτωση σύμφωνα με όσα ισχύουν .
Τα πιό πάνω γραμμάτια καταχωρίζονται σε βοηθητικά βιβλία.

Άρθρο 93

Καταβολή χρημάτων για λογαριασμό άλλης Δ.Ο.Υ.

1.- Για φόρους που η είσπραξή τους δεν έχει μηχανογραφηθεί για την καταβολή χρημάτων μέσα στην έδρα της Δ.Ο.Υ. για εξόφληση χρέους που οφείλεται σε άλλη Δ.Ο.Υ.εκδίδεται από το τμήμα εσόδων γραμμάτιο είσπραξης διαχείρισης μετρητών, με λογαριασμό " Γραμμάτια Συμψηφισμού ", σύμφωνα με τη διαδικασία του άρθρου 92.

Πάνω στο γραμμάτιο και στη στήλη αιτία είσπραξης αναγράφεται:

α) Να συμψηφισθούν από τη Δ.Ο.Υ.
Αναγράφεται ο τίτλος της Δ.Ο.Υ. , που θα κάνει το συμψηφισμό.

β) Τα στοιχεία του χρέους.

2.- Η ίδια διαδικασία ακολουθείται, όταν καταβάλλονται έσοδα με δήλωση ή με το ειδικό τριπλότυπο έντυπο δήλωσης για λογαριασμό άλλης Δ.Ο.Υ.

3.- Για την καταβολή έξω από την έδρα της Δ.Ο.Υ. εκδίδεται τριπλότυπο ή διπλότυπο αποδεικτικό είσπραξης πάνω στο οποίο αναγράφεται:
"Να συμψηφισθούν από τη Δ.Ο.Υ. ".
Στην περίπτωση αυτή ειδοποιείται η αρμόδια Δ.Ο.Υ. από τον προϊστάμενο του τμήματος εσόδων καιστο τέλος του μήνα, κατά την εξόφληση της μηνιαίας συγκεντρωτικής κατάστασης εισπράξεων, εκδίδεται από το τμήμα αυτό γραμμάτιο είσπραξης συμψηφιστικής διαχείρισης με λογαριασμό"Γραμμάτια Συμψηφισμού ".

4.- Η Δ.Ο.Υ. , μόλις κάνει την εξόφληση του γραμματίου, στέλνει το ειδικό έντυπο της εξόφλησης στη Δ.Ο.Υ. που της έστειλε το " γραμμάτιο ".

5.- Η Δ.Ο.Υ. , μόλις παραλάβει το ειδικό έντυπο της εξόφλησης του " Γραμματίου" που έβγαλε , το καταχωρίζει στη σχετική στήλη του βοηθητικού βιβλίου και απέναντι από το αντίστοιχο " Γραμμάτιο ".

6.- Η Δ.Ο.Υ. , που παραλαμβάνει γραμμάτια είσπραξης διαχείρισης μετρητών με λογαριασμό " Γραμμάτια Συμψηφισμού " , τα καταχωρίζει στο βοηθητικό βιβλίο και στη στήλη παραλαμβανόμενα Γραμμάτια Συμψηφισμού.

7.- Επιτρέπεται η εξόφληση πολλών γραμματίων συμψηφισμού με συγκεντρωτική σε τρία αντίτυπα κατάσταση, στην οποία καταχωρούντας αναλυτικά τα στοιχεία του γραμματίου Συμψηφισμού και τα ποσά της πίστωσης κατά κωδικό αριθμό εσόδου προϋπολογισμού και εκτός προϋπολογισμού λογαριασμού και τα συνολικά ποσά των γραμματίων συμψηφισμού .

8.-Σε Δ.Ο.Υ. που έχουν ενταχθεί στο μηχανογραφικό σύστημα.
Για την καταβολή χρημάτων σε Δ.Ο.Υ. που έχει ενταχθεί στο σύστημα της μηχανογραφικής είσπραξης των φόρων για λογαριασμό άλλης Δ.Ο.Υ. που έχει ενταχθεί στο σύστημα,εκδίδεται χειρόγραφο μηχανογραφικό τριπλότυπο είσπραξης σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

Άρθρο 94

Αποστολή χρημάτων από Δ.Ο.Υ. σε άλλη Δ.Ο.Υ.

1 - Για την αποστολή χρημάτων από Δ.Ο.Υ. σε άλλη Δ.Ο.Υ.για την πληρωμή δικαιούχου ή δικαιούχων εκδίδεται από το τμήμα εσόδων ή εξόδων Γραμμάτιο είσπραξης διαχείρισης μετρητών με λογαριασμό "Χρηματικό Γραμμάτιο" ,σύμφωνα με τη διαδικασία του άρθρου 92.
Στην αιτιολογία είσπραξης του Γραμματίου αναγράφεται στην αρχή η λέξη "Πληρωμή από τη Δ.Ο.Υ." και στη συνέχεια το όνομα του δικαιούχου και η αιτία είσπραξης.Σε περίπτωση που οι δικαιούχοι είναι πολλοί, επισυνάπτεται κατάσταση αναλυτική.
Το "Παράρτημα" του Γραμματίου αυτού παραδίδεται στον καταθέτη, όπως περιγράφεται και στη διαδικασία των " Γραμματίων Συμψηφισμού" μετά την πληρωμή του σχετικού ποσού ή επισυνάπτεται στον τίτλο πληρωμής σαν δικαιολογητικό εξόφλησής του.
Το "Γραμμάτιο",στέλνεται στην αρμόδια Δ.Ο.Υ., που θα κάνει την πληρωμή και η "εντολή είσπραξης", στέλνεται στο Ελεγκτικό Συνέδριο με τα λογιστικά στοιχεία του μήνα από τον προϊστάμενο του τμήματος εσόδων,αφού πρώτα γίνει η καταχώρηση στο αναλυτικό ημερολόγιο εισπράξεων στις σχετικές στήλες αυτού.
Το πιο πάνω γραμμάτιο καταχωρίζεται στο βοηθητικό βιβλίο που προβλέπεται και στη στήλη εκδοθέντα "χρηματικά Γραμμάτια".

2.-Για τη συμψηφιστική εξόφληση τίτλου πληρωμής του δημοσίου ή των Ο.Τ.Α. με "Χρηματικό Γραμμάτιο" απαιτείται έγγραφο της αρμόδιας υπηρεσίας, όταν πρόκειται για μισθοδοσία ή λοιπές αποδοχές υπαλλήλων και αίτηση των δικαιούχων για

κάθε άλλη αιτία.

3.-Δεν απαιτείται αίτηση έκδοσης "χρηματικού Γραμματίου", όταν το ποσό που καταβάλλεται, προορίζεται για εξόφληση οφειλών προς το δημόσιο ή τους ΟΤΑ.

Άρθρο 95

Τακτοποίηση εξόδων διοικητικής εκτέλεσης

Σε περίπτωση δημιουργίας εξόδων διοικητικής εκτέλεσης,ο προϊστάμενος δικαστικού μεριμνάει για τη συγκέντρωση των κατά περίπτωση απαιτουμένων δικαιολογητικών και τον έλεγχο αυτών.

Ο Δικαιούχος (Δικαστικός Επιμελητής,Συμβολαιογράφος κ.λ.π) συντάσσει συγκεντρωτική κατάσταση πληρωμής εξόδων διοικητικής εκτέλεσης σε (6)έξι αντίτυπα, η οποία περιέχει αναλυτικά κατά οφειλέτη τα έξοδα και δικαιώματα που προέκυψαν.Την κατάσταση αυτή την ελέγχει και την υπογράφει ο Προϊστάμενος δικαστικού και τη θεωρεί ο Προϊστάμενος της Δ.Ο.Υ. Τα τέσσερα πρώτα αντίτυπα μαζί με όλα τα δικαιολογητικά τα παραδίνει στον Προϊστάμενο τμήματος εσόδων.Το πρώτο αντίτυπο χρησιμεύει σαν τίτλος βεβαίωσης.Το δεύτερο επισυνάπτεται στο αντίγραφο της περιληπτικής κατάστασης βεβαίωσης,που προορίζεται για το Ελεγκτικό Συνέδριο.Τα άλλα δύο μαζί με όλα τα δικαιολογητικά πληρωμής παραδίνονται στον Προϊστάμενο του Τμήματος Εξόδων για την υποβολή τους στην αρμόδια Υπηρεσία Εντελλομένων Εξόδων για την έκδοση του σχετικού χρηματικού εντάλματος.

Άρθρο 96

Τακτοποίηση χρεών που παραγράφηκαν

1.-Σε περίπτωση χρεών που παραγράφηκαν, ο Προϊστάμενος Εσόδων συντάσσει στο τέλος κάθε Οικονομικού έτους πρωτόκολλο και πράξη διαγραφής σε (5) πέντε αντίτυπα,τα οποία υπογράφονται από τον ίδιο, τον Προϊστάμενο δικαστικού και τον Προϊστάμενο της Δ.Ο.Υ. Στο πρωτόκολλο αναγράφονται αναλυτικά κατά οφειλέτη τα ποσά που έχουν παραγραφεί, η αιτία της παραγραφής σε περίληψη και ο αριθμός φακέλλου που έχει δημιουργήσει το δικαστικό τμήμα.Τα τρία πρώτα αντίτυπα της πράξης διαγραφής και του πρωτοκόλλου παρα-

δίδονται στο γραφείο επιστροφών και διαγραφών,το οποίο συντάσσει Ατομικό Φύλλο Έκπτωσης σε τρία αντίτυπα το οποίο και εκτελεί.Το πρώτο αντίτυπο του Ατομικού Φύλλου Έκπτωσης μαζί με την πράξη διαγραφής και το πρωτόκολλο υποβάλλεται στο Ελεγκτικό Συνέδριο.Το δεύτερο παραμένει στο Τμήμα Εσόδων, το οποίο μετά την ενημέρωση των βιβλίων εισπρακτέων εσόδων παραδίδεται στο Γραφείο Είσπραξης για ενημέρωση των Α.Δ.Χ. και το τρίτο παραμένει στο αρχείο του Τμήματος Εσόδων.

2.-Σε περίπτωση παραγραφής χρεών ή διαγραφής που διατάσσεται από νόμο, την πράξη διαγραφής και το σχετικό πρωτόκολλο τα συντάσσει ο Προϊστάμενος Εσόδων και εφαρμόζεται ανάλογα η πιο πάνω διαδικασία.

Άρθρο 97

Αρμοδιότητες Γραφείου Επιστροφών Διαγραφών

Στο γραφείο επιστροφών και διαγραφών ανήκουν οι πιο κάτω αρμοδιότητες:

1.-Η ενέργεια κατά περίπτωση για τη σύνταξη των Ατομικών Φύλλων έκπτωσης της Δ.Ο.Υ., με βάση τη σχετική απόφαση του προϊσταμένου αυτής ή του εκκαθαριστικού σημειώματος του αρμόδιου τμήματος και η ενέργεια για την εκκαθάριση αυτών, καθώς και εκείνων που στέλνονται στη Δ.Ο.Υ. από άλλες Δ.Ο.Υ. ή αρμόδιες υπηρεσίες.

2.-Η τήρηση και κατάρτιση.

α. Του βιβλίου επιστρεφομένων και διαγραφομένων εσόδων με τα σχετικά παραστατικά στοιχεία.

β. Του βιβλίου έκδοσης επιταγών Ν.277/76 σύμφωνα με τις διατάξεις που ισχύουν.

γ. Του βιβλίου ειδοποίησης δικαιούχων.

δ.Των μηνιαίων συγκεντρωτικών καταστάσεων επιστροφών και διαγραφών.

3.-Η μέριμνα:

α. Για την έγκαιρη σύνταξη και εκκαθάριση των ατομικών φύλλων έκπτωσης εσόδων ,για την κατά περίπτωση διαγραφή ή επιστροφή των σχετικών ποσών.

β. Για τον τυχόν συμψηφισμό αυτών σε χρέη των δικαιούχων, εφόσον συντρέχουν οι προβλεπόμενες από το νόμο προϋποθέσεις.

γ. Για τη διαγραφή των σχετικών ποσών από τα ατομικά δελτία χρεών των οφειλετών και από τα βιβλία εισπρακτέων εσόδων.

δ. Για την αποστολή ειδοποίησης απλής ή με απόδειξη στους δικαιούχους για την εξόφληση ατομικών φύλλων έκπτωσης.

ε. Για τη διαγραφή των χρεών που εκπίπτονται.

στ. Για τη διαγραφή των προσαυξήσεων εκπρόθεσμης καταβολής βάσει των σχετικών αποφάσεων.

ζ. Για την άμεση αποστολή των καταστάσεων επεξεργασίας επιστροφής φόρου εισοδήματος στο Κέντρο Πληροφορικής.

η. Για την αρχειοθέτηση του ενός αντίτυπου κάθε τίτλου έκπτωσης, την επιστροφή του δεύτερου αντίτυπου στο αρμόδιο τμήμα της μονάδας και την προώθηση των καταστάσεων επιστροφών και διαγραφών μαζί με τα πρωτότυπα και τα συνοδεύοντα αυτά νόμιμα δικαιολογητικά στο τμήμα εξόδων,για τις σχετικές ενέργειες απ'αυτό.

θ. Για τη λογιστική τακτοποίηση (διαγραφή)των ποσοστών είσπραξης,που παρακρατούνται από τις εισπράξεις των εσόδων των Νομικών Προσώπων και Τρίτων.

4.-Η εκτέλεση κάθε άλλης εργασίας που αναθέτει στο Γραφείο αυτό ο προϊστάμενος της Δ.Ο.Υ.

Άρθρο 98

Έκπτωση εσόδων που έχουν βεβαιωθεί

1.-Η έκπτωση των εσόδων που έχουν βεβαιωθεί γίνεται με ατομικά φύλλα έκπτωσης (Α.Φ.Ε.Κ.) τα οποία εκδίδονται σε τέσσερα αντίτυπα, με βάση διάταξη νόμου, εκκαθαριστικού σημειώματος ή φύλλου ελέγχου ή απόφαση των αρμόδιων καθ' ύλη Τμημάτων των Δ.Ο.Υ. απόφασης αρμόδιου Δικαστηρίου, επιτροπής ή άλλης διοικητικής αρχής, από τα γραφεία επιστροφών και διαγραφών των Δ.Ο.Υ. ή τις λοιπές διοικητικές αρχές πού συνέταξαν τους τίτλους είσπραξης των εσόδων που εκπίπτονται.

2.-Η έκπτωση του φόρου εισοδήματος φυσικών προσώπων αρχικής

δήλωσης γίνεται με συγκεντρωτικά ή ατομικά Α.Φ.Ε.Κ. και η τυχόν επιστροφή των σχετικών ποσών με επιταγές του Ν.277/1976 και σύμφωνα με όσα ισχύουν.

3.-Επιτρέπεται μετά από έγκριση της αρμόδιας διεύθυνσης των Δ.Ο.Υ., η έκπτωση εσόδων, που έχουν βεβαιωθεί σε βάρος μεγάλου αριθμού οφειλετών με ένα Α.Φ.Ε.Κ. , ανεξάρτητα αν προκύπτει από την εκκαθάριση αυτού διαγραφή ή επιστροφή ή αμφότερα.

Στην περίπτωση αυτή το Α.Φ.Ε.Κ. θα συνοδεύεται από ονομαστική κατάσταση οφειλετών σε τρία αντίτυπα, στην οποία θα περιλαμβάνονται όλα τα στοιχεία,τα οποία απαιτούνται για την εκκαθάριση του Α.Φ.Ε.Κ.

4.-Σε περίπτωση έκπτωσης εσόδων που βεβαιώθηκαν με βάση καταλογιστικές αποφάσεις του Ελεγκτικού Συνεδρίου, Οικ.Επιθεωρητών και Στρατιωτικών Αρχών, η έκπτωση γίνεται με τροποποιητική της καταλογιστικής απόφασης και Α.Φ.Ε.Κ.,που εκδίδεται από το γραφείο επιστροφών και διαγραφών της Δ.Ο.Υ.,στην οποία έχει βεβαιωθεί το σχετικό έσοδο.

Στην περίπτωση αυτή το ατομικό φύλλο έκπτωσης εκδίδεται σε δύο αντίτυπα.

Άρθρο 99

Ατομικά Φύλλα Έκπτωσης (Α.Φ.Ε.Κ.)

1.-Τα ατομικά φύλλα έκπτωσης εκδίδονται κατά περίπτωση από τα Τμήματα της Δ.Ο.Υ.ή το Γραφείο Επιστροφών-Διαγραφών ή από τις Αρχές που έχουν εκδόσει τον τίτλο είσπραξης , με τον οποίο βεβαιώθηκε το σχετικό ποσό ή από το Κέντρο Πληροφόρικής .

Στο πρώτο τμήμα του ατομικού φύλλου έκπτωσης συμπληρώνονται τα εξής στοιχεία:

α.Ο τίτλος της Δ.Ο.Υ. ή αρχής που το εκδίδει.

β. Το είδος και το οικ.έτος του εσόδου που εκπίπτεται,

γ.Ο αύξοντας αριθμός του ατομικού φύλλου έκπτωσης.

δ. Το ονοματεπώνυμο ,πατρώνυμο, η διεύθυνση και το επάγγελμα του δικαιούχου.

ε. Τα ποσά της βεβαίωσης αυτών που αναλογούν και που εκπίπτονται αναλυμένα σε κωδικούς αριθμούς εσόδων ή εκτός προϋπολογισμού λογαριασμούς.

στ. Την αιτία της έκπτωσης (αριθμός και ημερομηνία σχετικής απόφασης ή άλλο δικαιολογητικό).

ζ. Τον αριθμό και την ημερομηνία της βεβαίωσης

η. Τον αριθμό πρωτοκόλλου αποστολής.

θ. Τον τίτλο της αρμόδιας Δ.Ο.Υ.

ι. Τις υπογραφές των αρμόδιων υπαλλήλων του Προϊσταμένου της Δ.Ο.Υ. ή αρχής και τη σφραγίδα της υπηρεσίας.

2.-Το Ατομικό Φύλλο Έκπτωσης διαβιβάζεται στις αρμόδιες Δ.Ο.Υ. σε τρία αντίτυπα, μεταξύ των οποίων και το πρωτότυπο.

3.-Τα Ατομικά Φύλλα Έκπτωσης που εκδίδονται από το Κέντρο Πληροφορικής μετά την εκκαθάριση των δηλώσεων φόρου εισοδήματος φυσικών προσώπων,σε τέσσερα αντίτυπα, διαβιβάζονται στις αρμόδιες Δ.Ο.Υ. ,για εκκαθάριση.

Σε κάθε Ατομικό Φύλλο Έκπτωσης που εκδίδει το Κέντρο Πληροφορικής αναγράφονται όλα τα στοιχεία που απαιτούνται και για το Ατομικό Φύλλο Έκπτωσης, εκτός από τον αριθμό και την ημερομηνία της απόφασης και τον αριθμό και την ημερομηνία της βεβαίωσης.Μπορεί το Κέντρο Πληροφορικής να εκδίδει και συγκεντρωτικά Ατομικά Φύλλα Έκπτωσης. Στη περίπτωση αυτή,στη θέση του ονοματεπώνυμου του φορολογούμενου ,αναγράφονται το είδος και ο αριθμός της κατάστασης που το συνοδεύει.

Στα ατομικά Φύλλα Έκπτωσης που εκδίδονται από το Κέντρο Πληροφορικής μπορεί να αναγράφονται και άλλα στοιχεία εκτός από αυτά που προβλέπονται για διευκόλυνση των υπηρεσιών.

4.- Στα Α.Φ.Ε.Κ. που εκδίδονται με βάση εκκαθαριστικά σημειώματα τα των αρμοδίων Τμημάτων και εκκαθαρίζονται από το Γραφείο Επιστροφών και διαγραφών των Δ.Ο.Υ. δύναται ο συντάκτης και ο εκκαθαριστής αυτών να είναι το ίδιο πρόσωπο.

Άρθρο 100

Βιβλίο επιστροφών και διαγραφών

1.-Το βιβλίο αυτό τηρείται από το γραφείο επιστροφών και διαγραφών και καταχωρίζονται όλα τα Ατομικά Φύλλα Έκπτωσης που εκδίδονται από το τμήμα αυτό ή από τις αρμόδιες κατά

περίπτωση αρχές, από το οποίο λαμβάνουν αύξοντα αριθμό καταχώρησης.

Στο βιβλίο αυτό, που η αρίθμησή του είναι συνεχόμενη για κάθε χρόνο, καταχωρίζονται:

α. Ο αριθμός του Ατομικού Φύλλου Έκπτωσης

β. Το ονοματεπώνυμο του φορολογούμενου.

γ. Το ποσό που εκπίπτεται αναλυμένο σε ξεχωριστές στήλες ως σε διαγραφόμενο και επιστρεφόμενο.

δ. Η χρονολογία της εκκαθάρισης από το γραφείο επιστροφών και διαγραφών.

ε. Η χρονολογία πληρωμής του ποσού που τυχόν επιστρέφεται.

Μόλις γίνει η καταχώριση στο πιο πάνω βιβλίο αναγράφεται σ'όλα τα αντίτυπα του Ατομικού Φύλλου Έκπτωσης ο αύξοντας αριθμός καταχώρισής του.

Άρθρο 101

Έλεγχος Ατομικού Φύλλου Έκπτωσης

1.-Για Ατομικά Φύλλα Έκπτωσης που έχουν εκδοθεί από άλλες Δ.Ο.Υ. ή αρχές, αρμόδιος υπάλληλος του γραφείου επιστροφών και διαγραφών ο οποίος θα κάνει την εκκαθάριση του Ατομικού Φύλλου Έκπτωσης, μετά την καταχώριση αυτού στο βιβλίο επιστροφών και διαγραφών κάνει τον έλεγχο και την επαλήθευση των ποσών που έχουν βεβαιωθεί και των λοιπών στοιχείων. Στη περίπτωση που υπάρχει συμφωνία των ποσών και των λοιπών στοιχείων του Ατομικού Φύλλου Έκπτωσης με τα στοιχεία που είναι γραμμένα στα ατομικά δελτία χρεών ή τους τίτλους είσπραξης, προέρχεται στην εκκαθάριση αυτού, διαφορετικά το παραδίνει στον προϊστάμενο του τμήματος,για την επιστροφή του στην αρχή που το έκδοσε για διόρθωση ή συμπλήρωση.Αν η ασυμφωνία είναι στο ποσό προκαταβολή φόρου,τότε η αρμόδια Δ.Ο.Υ. ,υποχρεούται να αναλύσει τα ποσά που έχουν βεβαιωθεί ή συμψηφισθεί απ'αυτή, ώστε να προσδιορίζεται το τυχόν ποσό της έκπτωσης που πρέπει να παρακρατηθεί από το εκπιπτόμενο ποσό από την Δ.Ο.Υ.,που θα εκκαθαρίσει το Ατομικό Φύλλο Έκπτωσης.

2.-Η ίδια διαδικασία ακολουθείται για τον έλεγχο των Ατομικών Φύλλων Έκπτωσης φόρου εισοδήματος φυσικών προσώπων

που εκδίδονται από το Κέντρο Πληροφορικής. Στη περίπτωση όμως που δεν υπάρχει συμφωνία στο ποσό προκαταβολής, αυτό αναλύεται από το αρμόδιο τμήμα, που έκανε τους τυχόν συμψηφισμούς.

Άρθρο 102

Τρόπος εκκαθάρισης των Ατομικών Φύλλων Έκπτωσης

1.- Ο αρμόδιος υπάλληλος του γραφείου επιστροφών και διαγραφών, μετά το σχετικό έλεγχο του Ατομικού Φύλλου Έκπτωσης, γράφει πάνω σ'αυτό τον τίτλο της Δ.Ο.Υ. και προέρχεται στην εκκαθάριση αυτού, αφού προηγούμενα λάβει υπόψη τα στοιχεία των σχετικών εγγραφών που υπάρχουν στα ατομικά δελτία χρεών ή τους τίτλους είσπραξης που του παραδίνει προσωρινά το τμήμα Εσόδων ως εξής:

α. Μεταφέρει στη σειρά "Σύνολο Βεβαιωθέντων" τα συνολικά ποσά κατά κωδικό αριθμό εσόδου ή εκτός προϋπολογισμού λογαριασμό τα οποία αναγράφονται σε γενικό σύνολο βεβαίωσης στο πρώτο τμήμα του Ατομικου Φύλλου Έκπτωσης ή στο εκκαθαριστικό σημείωμα καθώς και τα ποσά που έχουν βεβαιωθεί οίκοθεν από την Δ.Ο.Υ.
Αθροίζει τις στήλες της βεβαίωσης και αναγράφει το συνολικό ποσό στη στήλη "Σύνολο" ,αφού μειώσει τα ποσά της βεβαίωσης με την τυχόν έκπτωση που χορηγήθηκε στο δικαιούχο κατά την εξόφληση της οφειλής του.

β. Στη σειρά "Σύνολο εισπραχθέντων" αναγράφει τα συνολικά ποσά που έχουν εισπραχθεί κατά κωδικό αριθμό εσόδου ή εκτός προϋπολογισμού λογαριασμό και το συνολικό ποσό.

γ. Στη σειρά "Αναλογούντα ως άνω"αναγράφει τα συνολικά ποσά που αναλογούν κατά κωδικό αριθμό εσόδου ή εκτός προϋπολογισμού λογαριασμό και το συνολικό ποσό, αφού μειώσει τα ποσά με την τυχόν έκπτωση που χορηγήθηκε στο δικαιούχο κατά την εξόφληση της οφειλής του.

δ. Στη σειρά "ποσά που διαγράφονται", αναγράφει τα ποσά κατά κωδικό αριθμό εσόδου ή εκτός Προϋπολογισμού, που διαγράφονται.

ε. Στη σειρά "Γενικό σύνολο" αναγράφει το γενικό σύνολο

που προκύπτει από το άθροισμα των ποσών των σειρών "Σύνολο αναλογούντων" επιστρεπτέα από το Δημόσιο" "Επιστρεπτέα από τρίτους" και "ποσά που διαγράφονται".Το συνολικό ποσό που προκύπτει από την άθροιση αυτή, πρέπει να συμφωνεί με τα ποσά της σειράς "Σύνολο βεβαιωθέντων".

2.-Στη συνέχεια υπογράφει κατά περίπτωση στην ένδειξη " Ο συντάξας και ο ενεργ είσας την εκκαθάριση" ή "Ο ενεργείσας την εκκαθάριση"και θέτει την ημερομηνία εκκαθάρισης του Ατομικού Φύλλου Έκπτωσης και το παραδίνει στον Προϊστάμενο του Τμήματος Εσόδων, ο οποίος, αφού το υπογράψει,το προωθεί στον ρπροϊστάμενο της Δ.Ο.Υ. για υπογραφή.

3.-Το αποτέλεσμα της εκκαθάρισης Ατομικού Φύλλου Έκπτωσης καταχωρίζεται στο βιβλίο "Επιστροφών και διαγραφών".

4.- Το πρώτο αντίτυπο του Ατομικού Φύλλου Έκπτωσης, αποτελεί τον τίτλο πληρωμής, το δεύτερο διαβιβάζεται στο αρμόδιο τμήμα της Δ.Ο.Υ. ή στην αρμόδια αρχή και το τρίτο παραμένει στο αρχείο του γραφείου επιστροφών και διαγραφών.

5.-Σε περίπτωση που από την εκκαθάριση προκύψει μόνο διαγραφή, το πρώτο αντίτυπο χρησιμοποιείται για το σκοπό αυτό, διαφορετικά εκδίδεται από το γραφείο επιστροφών και διαγραφών υπηρεσιακό αντίγραφο, το οποίο χρησιμοποιείται για τη διαγραφή και το πρωτότυπο για την επιστροφή του σχετικού ποσού.

6.-Κάθε "διαγραφή" καταχωρίζεται σε μία συγκεντρωτική κατάσταση διαγραφών κατά κωδικό αριθμό εσόδου ή εκτός προϋπολογισμού λογαριασμό και η οποία κλείνεται κάθε τέλος του μήνα.Τα συνολικά ποσά της κατάστασης αυτής μεταφέρονται στα βιβλία εισπρακτέων εσόδων και στη κατάσταση διαγραφών που υποβάλλεται στο Ελεγκτικό Συνέδριο.

7.-Αν από την εκκαθάριση προκύψει επιστρεφόμενο ποσό, αυτό συμψηφίζεται οίκοθεν από την Δ.Ο.Υ. σε ληξιπρόθεσμα χρέη του οφειλέτη, διαφορετικά αποστέλλεται σχετική ειδοποίηση στο δικαιούχο.

Άρθρο 103

Δικαιολογητικά επιστροφής ποσών που έχουν βεβαιωθεί

1.-Για την επιστροφή ποσών που έχουν βεβαιωθεί από τις Δ.Ο.Υ.

απαιτείται το πρωτότυπο αντίτυπο του Ατομικού Φύλλου 'Εκπτωσης που εκδίδει η αρμόδια Δ.Ο.Υ., σε όλες δε τις άλλες περιπτώσεις το πρωτότυπο του Ατομικού Φύλλου 'Εκπτωσης και απόσπασμα της απόφασης ή άλλου εγγράφου, με το οποιο θεμελιούται η έκπτωση.

2.-Σε περίπτωση που η επιστροφή γίνεται με συγκεντρωτικό Ατομικό Φύλλο 'Εκπτωσης, επισυνάπτεται στο πρωτότυπο αντίτυπο και κατάσταση των δικαιούχων.

3.-Η νομιμοποίηση των δικαιούχων γίνεται σύμφωνα με όσα ισχύουν.

'Αρθρο 104

Τρόπος εξόφλησης Ατομικού Φύλλου 'Εκπτωσης

Ο Προιστάμενος του τμήματος Εσόδων μόλις προσέλθει ο δικαιούχος και αφού ελέγξει τα στοιχεία αυτού ή αν νομιμοποιείται σύμφωνα με όσα ισχύουν, προέρχεται στην εξόφληση του Ατομικού Φύλλου 'Εκπτωσης, ως εξής:

1.-Ο δικαιούχος υπογράφει πάνω στο πρωτότυπο αντίτυπο και στο αντίγραφο του Ατομικού Φύλλου-'Εκπτωσης που παραμένει στο αρχείο της Δ.Ο.Υ. στη θέση της απ όδειξης.

Στο πρωτότυπο αντίτυπο επισυνάπτονται και τα τυχόν δικαιολογητικά νομιμοποίησης του δικαιούχου.Το αντίγραφο του Ατομικού Φύλλου 'Εκπτωσης, που παραμένει στο αρχείο της Δ.Ο.Υ. ,ακυρώνεται από τον Προϊστάμενο του Τμήματος Εσόδων.

2.-Εντέλλεται την πληρωμή, αφού συμπληρώσει και υπογράψει στη σχετική ένδειξη που υπάρχει στο Ατομικό Φύλλο έκπτωσης.

3.-Προωθεί το Ατομικό Φύλλο 'Εκπτωσης στον Ταμία της Δ.Ο.Υ. ή τον πράκτορα ή διαχειριστή της Τράπεζας της Ελλάδος, για τη πληρωμή του ποσού στον δικαιούχο.

4.-Στην περίπτωση που γίνεται συμψηφιστική εξόφληση του Ατομικού Φύλλου 'Εκπτωσης από την Δ.Ο.Υ. σύμφωνα με όσα ισχύουν, τότε κάτω από την ένδειξη "δικαιούχος" αναγράφονται τα στοιχεία του διπλότυπου ή γραμμάτιου είσπραξης, που εκδόθηκε από το τμήμα εσόδων.Τα ίδια στοιχεία αναγράφονται και στο αντίγραφο του Ατομικού Φύλλου 'Εκπτωσης που παραμένει στο αρχείο της Δ.Ο.Υ., το οποίο και ακυρώνεται.

5.- Μόλις τελειώσει η συναλλαγή και μετά τη συμφωνία των πληρωμών που αφορούν Ατομικά Φύλλα Έκπτωσης, εκδίδει γραμμάτιο διαχείρισης μετρητών με Λογαριασμό " Τράπεζα της Ελλάδος συγκέντρωση εισπράξεων και πληρωμών Δημόσιου " (Τ.Ε.Σ.Ε.Π.Δ.), αν η πληρωμή έγινε από πράκτορα ή διαχειριστή της Τράπεζας Ελλάδος.

6.- Σε περίπτωση επιστροφής ποσού από φόρο εισοδήματος φυσικών προσώπων με Ατομικά Φύλλα Έκπτωσης που προέρχεται από εισοδήματα της συζύγου, η επιστροφή μπορεί να γίνει στη σύζυγο,ύστερα από αίτησή της, εφόσον αυτό προκύπτει από βεβαίωση ή αναγράφεται στο τίτλο υπό τύπο σημείωσης του αρμόδιου τμήματος της Δ.Ο.Υ.
Τη βεβαίωση ή τη σημείωση την υπογράφει ο προϊστάμενος της Δ.Ο.Υ.

Άρθρο 105

Επιστροφή ποσών που έχουν εισπραχθεί οίκοθεν

1.- Στις περιπτώσεις επιστροφής παραβόλων ή δικαστικών εξόδων και τελών, γιατί ακυρώθηκε δικαστική απόφαση ή ματαιώθηκε η δίκη ή βγήκε αθωοτική απόφαση για την επιστροφή απαιτούνται:

α. Αίτηση του δικαιούχου στην Δ.Ο.Υ., που έβγαλε το παράβολο.
β. Απόσπασμα της σχετικής απόφασης.
γ. Το διπλότυπο είσπραξης.

Όταν γίνεται επιστροφή παραβόλου, γιατί δεν χρησιμοποιήθηκε το πιο πάνω απόσπασμα, αντικαθίσταται με πράξη για τη μη χρησιμοποίησή του, που γίνεται πάνω στο παράβολο, και η οποία υπογράφεται από τον Προϊστάμενο της αρχής που κατατέθηκε ή από τον Πρόεδρο Επιτροπής και τον Γενικό Γραμματέα αυτής ή από τον αρμόδιο γραμματέα του, Συμβουλίου της επικρατείας, του Ελεγκτικού Συνεδρίου και των Δικαστηρίων.Η ίδια διαδικασία ακολουθείται και στην περίπτωση οίκοθεν επιστροφής με διπλότυπο.
Στη περίπτωση αυτή τίτλο πληρωμής αποτελεί το διπλότυπο είσπραξης, το οποίο υποβάλλεται, πάνω στο οποίο ο Προϊστάμενος του τμήματος εσόδων θέτει με σφραγίδα τις ενδείξεις

" ο δικαιούχος ", κάτω από την οποία υπογράφει ο δικαιούχος σύμφωνα με όσα ισχύουν και " Να πληρωθούν δρχ............". κάτω από την οποία υπογράφει αυτός θέτοντας και την ημερομηνία. Επίσης ο δικαιούχος υπογράφει απαραίτητα και στο διπλότυπο είσπραξης, που παραμένει στο αρχείο της Δ.Ο.Υ., σημειώνοντας και την ημερομηνία πληρωμής.
Η ίδια διαδικασία ακολουθείται και αν επιστρέφεται μέρος του ποσού που αναγράφεται στο διπλότυπο είσπραξης.

2.- Στις περιπτώσεις που τα διπλότυπα είσπραξης ευρίσκονται κατατιθεμένα σε κάποια Αρχή ή Συμβολαιογράφο και αποτελούν γι'αυτούς δικαιολογητικό της καταβολής, τότε στέλνουν στην αρμόδια Δ.Ο.Υ έγγραφο, από το οποίο θα προκύπτει αυτό. Σ'αυτή την περίπτωση συντάσσεται Ατομικό Φύλλο Έκπτωσης σε δύο αντίτυπα.
Στο πρωτότυπο αντίτυπο του Ατομικού Φύλλου Έκπτωσης που αποτελεί τον τίτλο πληρωμής, επισυνάπτεται η αίτηση του δικαιούχου, το απόσπασμα της σχετικής απόφασης και το έγγραφο της Αρχής στην οποία στέλνει έγγραφο για την επιστροφή που έκανε, ώστε να μεριμνήσει η Αρχή να καταχωρήσει πράξη πάνω στο διπλότυπο ή τριπλότυπο είσπραξης που έχει για την αιτία αυτή, σύμφωνα με τις διατάξεις της παρ. 1 του ίδιου άρθρου.

3.- Στις περιπτώσεις που επιστρέφεται φόρος μεταβίβασης ακινήτων, γιατί δεν έγινε η αγοραπωλησία, απαιτούνται:
α. Αίτηση του δικαιούχου.
β. Βεβαίωση του Συμβολαιογράφου, από την οποία να προκύπτει ότι δεν έγινε συμβόλαιο και ότι ματαιώθηκε η αγοραπωλησία.
γ. Το αντίγραφο της δήλωσης που υποβλήθηκε για την πληρωμή του ποσού του φόρου.
δ. Ατομικό Φύλλο Έκπτωσης το οποίο συντάσει το γραφείο της Δ.Ο.Υ και
ε. Τα διπλότυπα είσπραξης.
Τα πιο πάνω δικαιολογητικά α- ε επισυνάπτονται στο πρωτότυπο αντίτυπο του Ατομικού Φύλλου Έκπτωσης.

4.- Στην περίπτωση καταβολής ποσών από ένα ή πολλούς ενδιαφερόμενους, η επιστροφή γίνεται σ'αυτούς που πραγματικά κατέβαλαν τα ποσά, αφού προσκομίσουν στην αρμόδια Δ.Ο.Υ δήλωση που γίνεται μπροστά σε Συμβολαιογράφο, με την οποία ο δικαιούχος ο οποίος αναγράφεται πάνω στο διπλότυπο είσπραξης δηλώνει ότι το ποσό δεν το κατέβαλε αυτός με χρήματά του αλλά ο ενδιαφερόμενος.

5.- Στην περίπτωση επιστροφής ποσών που καταβλήθηκαν αχρεώστητα μετά το θάνατο οφειλέτη, η επιστροφή γίνεται σ'αυτούς που νομιμοποιούνται σαν οι πραγματικοί καταβάλλοντες. Σ'αυτή την περίπτωση το ποσό που επιστρέφεται δεν αποτελεί κληρονομικό στοιχείο.

6.- Στις περιπτώσεις επιστροφής χαρτοσήμου ακολουθείται η πιο κάτω διαδικασία.

α. Αν για την είσπραξη δεν έχει μεσολαβήσει αρμόδιο Τμήμα της Δ.Ο.Υ., η επιστροφή γίνεται ύστερα από αίτηση του δικαιούχου και πράξη του αρμοδίου Τμήματος της Δ.Ο.Υ., από την οποία να προκύπτει ότι το ποσό μπορεί να επιστραφεί.
Στην περίπτωση αυτή δικαιολογητικά της επιστροφής αποτελούν το σχετικό διπλότυπο είσπραξης, η αίτηση του ενδιαφερόμενου και το ΑΦΕΚ.

β. Αν για την είσπραξη έχει μεσολαβήσει το αρμόδιο Τμήμα της Δ.Ο.Υ., η επιστροφή γίνεται με Ατομικό Φύλλο 'Εκπτωσης που εκδίδει το αρμόδιο γραφείο σύμφωνα με την προβλεπόμενη διαδικασία.

7.- Αν σ'ένα χρηματικό ένταλμα πληρωμής γραφεί από την υπηρεσία εντελλομένων εξόδων που το εξέδοσε παραπάνω ποσό κράτησης, το επιπλέον ποσό επιστρέφεται από το γραφείο επιστροφών και διαγραφών της αρμοδιας Δ.Ο.Υ.
Για την επιστροφή αυτή απαιτούνται:
α.'Εγγραφο σε δύο αντίτυπα της αρμόδιας υπηρεσίας εντελλομένων εξόδων από το οποίο να προκύπτει με σαφήνεια η αιτία και το ποσό που πρέπει να επιστραφεί.
β. Πράξη του Προϊσταμένου Τμήματος Εξόδων πάνω στο παρα-

πάνω έγγραφο, από την οποία να προκύπτει η ημερομηνία εξόφλησης του τίτλου.

γ. Ατομικό Φύλλο Έκπτωσης του Προϊσταμένου του Τμήματος Εσόδων.

Το ένα αντίτυπο του εγγράφου της υπηρεσίας εντελλομένων εξόδων επισυνάπτεται στο πρωτότυπο αντίτυπο του Ατομικού Φύλλου Έκπτωσης και το άλλο παραμένει στο αρχείο της Δ.Ο.Υ.

Στην περίπτωση που το χρηματικό ένταλμα πληρωμής εξοφλήθηκε από τις ειδικές Δ.Ο.Υ., πληρωμών, η επιστροφή γίνεται από το αρμόδιο Τμήμα εξόδων που έκανε την εξόφληση του χρηματικού εντάλματος, το οποίο με βάση το έγγραφο της υπηρεσίας εντελλομένων εξόδων συντάσσει Ατομικό Φύλλο Έκπτωσης, το οποίο εκκαθαρίζει, εξοφλεί και τακτοποιεί σύμφωνα με τις διατάξεις του διατάγματος αυτού.

Άρθρο 106

Επιστροφή ποσών που έχουν εισπραχθεί δύο φορές.

1.- Στις περιπτώσεις είσπραξης του αυτού χρέους δύο φορές ή είσπραξης χωρίς νόμιμη αιτία, ή είσπραξης επί πλέον ποσού από λάθος ή γενικά στις περιπτώσεις της οίκοθεν αχρεώστητης είσπραξης από Δ.Ο.Υ με διπλότυπα είσπραξης τύπου Α ή Β, η επιστροφή του ποσού γίνεται από την Δ.Ο.Υ, που έκανε την είσπραξη. Δικαιολογητικά επιστροφής στην περίπτωση αυτή αποτελούν.

α. Πράξη του Προϊσταμένου Τμήματος Εσόδων, η οποία συντάσσεται σε τρία αντίτυπα, και η οποία υπογράφεται από αυτόν, τον αρμόδιο εκδότη και τον προϊστάμενο της Δ.Ο.Υ.

Στην πράξη αυτή μνημονεύονται το ονοματεπώνυμο και το πατρώνυμο του δικαιούχου, τα στοιχεία του διπλότυπου είσπραξης, το ποσό και η αιτία της επιστροφής, που διατυπώνεται με σαφήνεια.

Τα δύο αντίτυπα αυτής, μεταξύ των οποίων και το πρωτότυπο, παραδίδονται στον προϊστάμενο του γραφείου επιστροφών και διαγραφών και το τρίτο παραμένει στο αρχείο της Δ.Ο.Υ.

β. Ατομικά Φύλλα Έκπτωσης σε δύο αντίτυπα, τα οποία συντάσσει ο προϊστάμενος του γραφείου επιστροφών και διαγραφών με βάση την πιο πάνω πράξη του προϊσταμένου Τμήματος εσόδων.

Σε κάθε αντίτυπο του Ατομικού Φύλλου Έκπτωσης επισυνάπτεται και μία πράξη. Το πρωτότυπο του Ατομικού Φύλλου Έκπτωσης παραμένει στο Αρχείο του γραφείου.

2.- Στις περιπτώσεις επί πλέον είσπραξης ποσών με μηχανόγραφα αποδεικτικά είσπραξης ή επιστροφή των ποσών στους δικαιούχους δύναται να γίνει:

α. Με επιταγή του ν. 277/1976. Στην περίπτωση αυτή εφαρμόζονται ανάλογα οι διατάξεις για την επιστροφή του φόρου εισοδήματος φυσικών προσώπων.

β. Με Ατομικό Φύλλο Έκπτωσης το οποίο εκδίδεται οίκοθεν από το γραφείο επιστροφών και διαγραφών της αρμόδιας Δ.Ο.Υ με βάση την κατάσταση υπερεισπράξεων , την οποία υπογράφει ο Προϊστάμενος του τμήματος και πράξη του Προϊσταμένου Τμήματος εσόδων.
Στην περίπτωση που η πιο πάνω κατάσταση περιλαμβάνει περισσότερους από ενα δικαιούχους, μπορεί να συντάσσεται μία πράξη επιστροφής καιένα Ατομικό Φύλλο Έκπτωσης.

γ. Με αποδείξεις των δικαιούχων.

3.- Η έκπτωση χρεών που προέρχονται από δικαστικές αποφάσεις για πταισματικές παραβάσεις, για τις οποίες καταβλήθηκε εμπρόθεσμα το από τοάρθρο 1 του ν.δ. 805/1971 προβλεπόμενο πρόστιμο, γίνεται οίκοθεν από την αρμόδια Δ.Ο.Υ.

Δικαιολογητικά της επιστροφής αποτελούν:

α. Αίτηση του δικαιούχου.

β. Το σχετικό διπλότυπο είσπραξης.

γ. Αντίγραφο ή κυρωμένο φωτοαντίγραφο της σχετικής πράξης βεβαίωσης της παράβασης, από την οποία να προκύπτει η εμπρόθεσμη καταβολή του προστίμου.

Άρθρο 107

Οίκοθεν διαγραφή εσόδων από τις Δ.Ο.Υ.

1.- Σε περίπτωση διαγραφής εσόδων μετά από απόφαση των επιτροπών του άρθρου 17 του Ν. 5940/1933 και του άρθρου 15 του Ν. 3200/1955, η διαγραφή γίνεται από τα γραφεία επιστροφών και διαγραφών των αρμοδίων Δ.Ο.Υ., τα οποία συντάσσουν Ατομικά Φύλλα Έκπτωσης σε δύο αντίτυπα, στα οποία επισυνάπτονται αντίγραφα των σχετικών αποφάσεων. Το πρωτότυπο του Ατομικού Φύλλου Έκπτωσης υποβάλλεται στο Ελεγκτικό Συνέδριο και το άλλο αντίτυπο παραμένει στο αρχείο της Δ.Ο.Υ.

2.- Σε περίπτωση διαγραφής εσόδων, επειδή έγινε εφάπαξ καταβολή αυτών μέσα στη προθεσμία καταβολής της πρώτης δόσης, η διαγραφή γίνεται από την ΔΟΥ ως εξής:

α. Αν η είσπραξη του φόρου έγινε με διπλότυπα είσπραξης τύπου Α ή Β συντάσσεται από το τμήμα Εσόδων κατάσταση διαγραφής εσόδων και πράξη διαγραφής χρεών και από το γραφείο επιστροφών και διαγραφών Ατομικό Φύλλο Έκπτωσης, σε δύο αντίτυπα.
Στη κατάσταση διαγραφής εσόδων καταχωρίζονται ο αριθμός και η ημερομηνία των σχετικών διπλοτύπων είσπραξης και τα ποσά που θα διαγραφούν κατά Κωδικό αριθμό εσόδου και σύνολο.

β. Αν η είσπραξη έγινε με μηχανόγραφα αποδεικτικά είσπραξης, συντάσσεται από το Κέντρο Πληροφορικής συγκεντρωτική κατάσταση διαγραφής εσόδων κατά αρμόδια ΔΟΥ, και εφαρμόζονται κατά τα λοιπά αυτά που αναφέρονται στη πιο πάνω παράγραφο.

3.- Σε περίπτωση διαγραφής εσόδων που παραγράφηκαν, η διαγραφή γίνεται σύμφωνα με τη διαδικασία της περίπτωσης α' της πιο πάνω παραγράφου 2.

4. Τα στοιχεία των Ατομικών Φύλλων Έκπτωσης των ανωτέρω περιπτώσεων καταχωρίζονται στις καταστάσεις διαγραφών και ενημερώνονται σχετικά βιβλία.

Άρθρο 108

Επιστροφή χρεών που έχουν μεταφερθεί.

1.- Στη περίπτωση που εκδόθηκε Ατομικό Φύλλο Έκπτωσης και στάλθηκε στην ΔΟΥ που έκανε τη βεβαίωση της οφειλής, αλλά η οφειλή μεταφέρθηκε σε άλλη ΔΟΥ, το Ατομικό Φύλλο Έκπτωσης διαβιβάζεται στην ΔΟΥ που παρέλαβε το χρέος για να το εκκαθαρίσει.

2.- Στη περίπτωση που έγινε μεταφορά υπολοίπου χρέους του οφειλέτη και δεν έχουν διαβιβασθεί στην αρμόδια ΔΟΥ τα πρωτότυπα ατομικά δελτία χρεών, διαβιβάζεται μαζί με το Ατομικό Φύλλο Έκπτωσης πίνακας, στον οποίο αναγράφονται τα ποσά που έχουν καταβληθεί αναλυτικά κατά διπλότυπο είσπραξης. Τον πίνακα αυτό τον υπογράφει ο αρμόδιος εκδότης, ο Προϊστάμενος του Τμήματος Εσόδων και ο Προϊστάμενος της Δ.Ο.Υ.
Η διαδικασία αυτή δεν εφαρμόζεται σε επιστροφές φόρου εισοδήματος με βάση καταστάσεις επεξεργασίας επιστροφής.

3.- Όμοιοι πίνακες συντάσσονται για την εκκαθάριση του Ατομικού Φύλλου Έκπτωσης από όλες τις ΔΟΥ που τυχόν έχουν γίνει καταβολές.
Η σύνταξη και η αποστολή του πίνακα στην ΔΟΥ που θα κάνει την εκκαθάριση του Ατομικού Φύλλου Έκπτωσης γίνεται μετά από έγγραφό της.

4.- Στις περιπτώσεις καταβολής ποσών σε διάφορες ΔΟΥ, με δήλωση που προβλέπεται από την παράγρ. 1 του άρθρου 2 του Β.Δ από 17.8.1955 " περί τρόπου καταβολής του φόρου εισοδήματος επί αμοιβών των αρχιτεκτόνων και μηχανικών", δεν απαιτείται η σύνταξη και η αποστολή των πιο πάνω πινάκων από τις αρμόδιες Δ.Ο.Υ.

5.- Η Δ.Ο.Υ., μόλις παραλάβει το σχετικό πίνακα,προέρχεται στην εκκαθάριση του Ατομικού Φύλλου Έκπτωσης. Ο πίνακας παραμένει στο αρχείο της Δ.Ο.Υ για τη δικαιολόγηση της επιστροφής του ποσού που εισπράχθηκε αχρεώστητα.

Άρθρο 109

Επιστροφή εσόδων Νομικών Προσώπων και Τρίτων

1.- **Στις** περιπτώσεις που από την εκκαθάριση Ατομικού Φύλλου Έκπτωσης προκύπτει επιστροφή ποσών, γιατί εισπράχθηκαν αχρεώστητα υπέρ εσόδων Νομικών Προσώπων και τρίτων, το γραφείο επιστροφών και διαγραφών της αρμοδίας Δ.Ο.Υ. καταβάλει στο δικαιούχο το επιστρεφόμενο ποσό και ενημερώνει με υπηρεσιακό σημείωμα το τμήμα εσόδων, για να κάνει παρακράτηση του σχετικού ποσού από τις εισπράξεις του μήνα. Η παρακράτηση γίνεται με την έκδοση από το τμήμα εσόδων γραμματίου είσπραξης με το σχετικό Κωδικό αριθμό εσόδου.

2.- Αν δεν υπάρχουν εισπράξεις υπέρ των Νομικών προσώπων και τρίτων, το γραφείο επιστροφών και διαγραφών αποστέλλει σ' αυτά έγγραφο στο οποίο αναγράφεται ο δικαιούχος, η αιτία της επιστροφής, το ποσό που πρέπει να επιστραφεί και αντίγραφο του εκκαθαρισμένου Ατομικού Φύλλου έκπτωσης για την απευθείας επιστροφή από αυτά του σχετικού ποσού στο δικαιούχο. Η διαδικασία ακολουθείται ίδια και για την επιστροφή ποσών, που αυτοτελώς εισπράχθηκαν υπέρ Νομικών Προσώπων και τρίτων.

3.- Σε περίπτωση επιστροφής χρηματικών ποσών, που εισπράττονται και αποδίδονται στα Νομικά Πρόσωπα δια μέσου του Κρατικού προϋπολογισμού, τα ποσά αυτά καταβάλλονται από το γραφείο επιστροφών και διαγραφών και παρακρατούνται από την αρμόδια διεύθυνση του Γενικού Λογιστηρίου του Κράτους, κατά την απόδοση απ'αυτή των εσόδων Νομικών προσώπων, τα οποία βαρύνει η επιστροφή. Για το σκοπό αυτό, υποβάλλονται στην πιο πάνω διεύθυνση από τις υπηρεσίες εντελλομένων εξόδων αντίγραφα των συγκεντρωτικών καταστάσεων επιστροφών.

Άρθρο 110

Λογιστική τακτοποίηση επιστροφών

Τα ποσά που καταβάλλονται στους δικαιούχους με Ατομικά Φύλλα έκπτωσης, αποτελούν τα αντίτιμα του τμήματος εσόδων και καταχωρίζονται σε ειδικό βιβλίο. Για την τακτοποίηση των αντιτίμων ο Προϊστάμενος του τμήματος εσόδων ενημερώνει κάθε μέρα τη

"συγκεντρωτική κατάσταση επιστροφών φόρων" που τηρεί σε πέντε αντίγραφα, με τις πληρωμές από επιστροφές φόρων κλπ, εσόδων πάνω στα οποία αναγράφονται:

α. Ο αριθμός και το έτος καταχώρησης στο βιβλίο επιστροφών του Ατομικού Φύλλου Έκπτωσης.

β. Η ημερομηνία πληρωμής.

γ. Το ονοματεπώνυμο του δικαιούχου.

δ. Οι κωδικοί αριθμοί εξόδου και οι εκτός προϋπολογισμού λογαριασμοί, στους οποίους θα εμφανισθούν αναλυτικά τα ποσά των επιστροφών.

ε. Το συνολικό ποσό των Ατομικών Φύλλων Έκπτωσης που πληρώνονται κάθε μέρα.

ζ. Τα συνολικά, κατά στήλη, ποσά της κατάστασης.

η. Τα ποσά κατά Κωδικό αριθμό εσόδου, που πρέπει να παρακρατήσει η αρμόδια διεύθυνση.

ι. Ο αριθμός και το ποσό του γραμματίου είσπραξης, το οποίο τυχόν εκδίδεται για την παρακράτηση των ποσών που πλήρωσε η Δ.Ο.Υ. για τους εκτός προϋπολογισμού λογαριασμούς.

Η κατάσταση αυτή στο τέλος του μήνα κλείνεται και υπογράφεται από τον Προϊστάμενο του τμήματος εσόδων και τον Προϊστάμενο της Δ.Ο.Υ.

Τα πέντε αντίγραφα της πιο πάνω κατάστασης ο Προϊστάμενος του τμήματος εσόδων τα παραδίνει μαζί με ταλοιπά δικαιολογητικά πληρωμής στον Προϊστάμενο εξόδων, ο οποίος εκδίδει γραμμάτιο είσπραξης μετρητών με λογαριασμό " κίνηση κεφαλαίων διαχειριστές" και παραδίνει το " γραμμάτιο " αυτό στον Προϊστάμενο του τμήματος εσόδων.

Ο προϊστάμενος του τμήματος εσόδων πιστώνεται με το " γραμμάτιο" καιο Προϊστάμενος εξόδων χρεώνεται με την " εντολη είσπραξης". Ο Προϊστάμενος του τμήματος εξόδων, σε έγγραφό του με απόδειξη, στέλνει τα τρία αντίτυπα της συγκεντρωτικής κατάστασης επιστροφών φόρων μαζί με τα δικαιολογητικά πληρωμών στην αρμόδια υπηρεσία εντελλομένων εξόδων, για την έκδοση του σχετικού εντάλματος πληρωμής, το οποίο εξοφλείται από αυτόν συμψηφιστικά, για την τακτοποίηση της διαχείρισής του. Το τέταρτο αντίγραφο μαζι με αντίγραφο του σχετικού εγγράφου στέλνονται στην εποπτεύουσα επιθεώρηση και το πέμπτο παραμένει στο

Τμήμα εξόδων σαν δικαιολογητικό του χρηματικού υπολοίπου μέχρι τακτοποίησής του και στη συνέχεια τίθεται στο αρχείο.

Άρθρο 111
Τακτοποίηση παραγραφεισών απαιτήσεων

Σε περίπτωση παραγραφής απαίτησης από επιστροφή αχρεωστήτως εισπραχθέντων ή από παραγραφή οποιουδήποτε τίτλου ή γραμματίου συντάσσεται στο τέλος κάθε χρόνου πρωτόκολλο σε δύο αντίτυπα των για την αιτία αυτή παραγραφέντων ποσών κατά τμήμα, που υπογράφεται από τον προϊστάμενο του αρμοδίου τμήματος και τον προϊστάμενο της Δ.Ο.Υ. Το πρωτότυπο του πρωτοκόλλου μετά των πρωτοτύπων τίτλων πληρωμής υποβάλλεται στο Ελεγκτικό Συνέδριο με τα λογιστικά στοιχεία του μήνα που έγινε το πιο πάνω πρωτόκολλο.

Για τα παραγραφέντα γραμμάτια εκδίδεται γραμμάτιο είσπραξης συμψηφιστικής διαχείρισης για την απόδοση αυτών στον Κρατικό Προϋπ/σμό.

VII. ΤΜΗΜΑ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟ

Άρθρο 112
Ημερήσια ανακεφαλαιωτική κατάσταση εισπράξεων

1.- Με βάση τις ημερήσιες καταστάσεις εισπράξεων συντάσσεται σε δύο αντίτυπα από το Λογιστικό Τμήμα η ημερήσια ανακεφαλαιωτική κατάσταση εισπράξεων των συνολικών κατά κωδικούς αριθμούς εσόδων προϋπολογισμού και εκτός προϋπολογισμού λογαριασμών ποσών, της οποίας το συνολικό ποσό είναι ίσο με το συνολικό ποσό των ημερήσιων καταστάσεων εισπράξεων. Η κατάσταση αυτή μονογράφεται από τον υπάλληλο που την συνέταξε, τον προϊστάμενο του τμηματος και θεωρείται από τον προϊστάμενο της Δ.Ο.Υ.

2.- Η πιο πάνω κατάσταση δεν συντάσσεται, όταν η σήμανση των τριπλοτύπων ή διπλοτύπων αποδεικτικών είσπραξης γίνεται

με μηχανή.
Στην περίπτωση αυτή αντικαθίσταται από τη χαρτοταινία της μηχανής.

3.- Το πρώτο αντίτυπο της ημερήσιας ανακεφαλαιωτικής κατάστασης είσπραξης, στέλνεται στο Ελεγκτικό Συνέδριο μαζί με το πρώτο αντίτυπο των ημερήσιων καταστάσεων και του δελτίου ημερήσιων εισπράξεων του ταμία ή του βοηθού ταμία.
Το συνολικό ποσό αυτής, που πρέπει απαραίτητα να συμφωνεί με το πρώτο σύνολο των εισπράξεων του δελτίου ημερήσιων εισπράξεων του ταμία ή του βοηθού ταμία, αποτελεί τίτλο χρέωσης με λογαριασμό "τακτοποιητέες εισπράξεις δημοσίων Διαχειριστών".
Το δεύτερο αντίτυπο παραμένει στο αρχείο του τμήματος μαζί με το δεύτερο αντίτυπο όλων των ημερήσιων καταστάσεων της ημέρας.

Άρθρο 113
Μηνιαία συγκεντρωτική κατάσταση των ημερήσιων εισπράξεων

Με βάση τα ποσά κάθε κωδικού αριθμού εσόδων προϋπολογισμού και των εκτός προϋπολογισμού λογαριασμών της ημερήσιας ανακεφαλαιωτικής κατάστασης εισπράξεων, το Λογιστικό Τμήμα ενημερώνει κάθε μέρα τις αντίστοιχες στήλες της μηνιαίας συγκεντρωτικής κατάστασης των ημερήσιων εισπράξεων.
Η κατάσταση αυτή συντάσσεται σε δύο αντίτυπα για την καταχώριση των κωδικών αριθμών εσόδων προϋπολογισμού και των εκτός προϋπολογισμού λογαριασμών.
Αθροίζεται και ισοζυγίζεται κατά στήλες κάθε δέκα ημέρες και την τελευταία εργάσιμη ημέρα του μήνα κλείνεται οριστικά και υπογράφεται από τον υπάλληλο του τμήματος που την συνέταξε, τον προϊστάμενο του τμήματος και τον προϊστάμενο της Δ.Ο.Υ.

Το πρώτο αντίτυπο της πιό πάνω κατάστασης χρησιμοποιείται για την πίστωση του λογαριασμού "Τακτοποιητέες εισπράξεις Δημοσίων Διαχειριστών" (Τ.Ε.Δ.Δ.) και για την έκδοση των σχετικών γραμματίων είσπραξης συμψηφιστικής διαχείρισης και στέλνεται στο Ελεγκτικό Συνέδριο με τα λογιστικά του μήνα. Στο κάτω μέρος της κατάστασης αναγράφονται οι αριθμοί των εκδοθέντων γραμματίων είσπραξης συμψηφιστικής διαχείρισης ο λογαριασμός με τον οποίο εκδόθηκε το κάθε γραμμάτιο και το συνολικό ποσό αυτού.

Το δεύτερο αντίτυπο παραμένει στο αρχείο του τμήματος.

Άρθρο 114
Μηχανογραφικές λογιστικές καταστάσεις

Το Κέντρο Πληροφορικής του Υπουργείου Οικονομικών, μετά την επεξεργασία των μηχανόγραφων αποδεικτικών είσπραξης όλου του μήνα, βγάζει τις πιό κάτω λογιστικές καταστάσεις που είναι απαραίτητες για τη λογιστική τακτοποίηση των Δ.Ο.Υ.

1.- Μηνιαία συγκεντρωτική κατάσταση μηχανογραφικών εισπράξεων.

Η μηνιαία συγκεντρωτική κατάσταση μηχανογραφικών εισπράξεων εκδίδεται χωριστά για κάθε φόρο και περιέχει το συνολικό ποσό που εισέπραξε η ΔΟΥ για φορολογούμενους της αρμοδιότητάς της, το συνολικό ποσό που εισέπραξε για φορολογούμενους άλλων Δ.Ο.Υ. και το συνολικό ποσό που εισέπραξαν οι άλλες Δ.Ο.Υ. για φορολογούμενους αυτής.

Η πιό πάνω κατάσταση εκδίδεται σε 5 αντίτυπα τα οποία χρησιμοποιούνται ως εξής:

Το πρώτο αντίτυπο σαν δικαιολογητικό πίστωσης "Ταμείου" και χρέωση του λογαριασμού Τ.Ε.Δ.Δ.Μ.Τ. "Τακτοποιητέες εισπράξεις δημοσίων διαχειριστών μηχανογραφικών τριπλοτύπων", με το συνολικό ποσό αυτής (ποσά ιδίων εισπράξεων για λογαριασμό της Δ.Ο.Υ. και εισπράξεων για λογαριασμό άλλων Δ.Ο.Υ.).

Το δεύτερο αντίτυπο σαν δικαιολογητικό πίστωσης "Ταμείου" και χρέωσης του λογαριασμού Τ.Λ.Ε.Μ.Τ. "τρεχούμενος λογαριασμός εισπράξεων Μηχανογραφικών τριπλοτύπων" (ποσό είσπραξης άλλων Δ.Ο.Υ. για λογαριασμό της Δ.Ο.Υ.). Το τρίτο αντίτυπο ως δικαιολογητικό χρέωσης "Ταμείου" και πίστωση του λογαριασμού Τ.Λ.Ε.Μ.Τ. (ποσό είσπραξης για λογαριασμό άλλων Δ.Ο.Υ.). Το τέταρτο αντίτυπο για το αρχείο του τμήματος και το πέμπτο επισυνάπτεται στην "εντολή του γραμματίου που θα εκδοθεί για τα έσοδα προϋπολογισμού".

Τα αντίτυπα πρώτο, δεύτερο, τρίτο και πέμπτο στέλνονται στο Ελεγκτικό Συνέδριο από το τμήμα εσόδων με τα λογιστικά του μήνα.

2.- Μηνιαία κατάσταση εσόδων προϋπολογισμού μηχανογραφικών εισπράξεων. Η μηνιαία αυτή κατάσταση εκδίδεται χωριστά για κάθε φόρο και περιέχει την ανάλυση των ποσών κατά κωδικό αριθμό εσόδου προϋπολογισμού, δηλαδή το συνολικό ποσό που εισέπραξε η Δ.Ο.Υ. για φορολογουμένους της και τα ποσά που εισέπραξαν οι άλλες Δ.Ο.Υ. για φορολογουμένους αυτής.

Η μηνιαία κατάσταση εσόδων προϋπολογισμού εκδίδεται σε δύο αντίτυπα, τα οποία χρησιμοποιούνται ως εξής:

Το πρώτο αντίτυπο σαν δικαιολογητικό για την έκδοση του γραμματίου είσπραξης συμψηφιστικής διαχείρισης με λογαριασμό "έσοδα προϋπολογισμού" και επισυνάπτεται στην "εντολή είσπραξης του γραμματίου". Η "εντολή είσπραξης" αποτελεί δικαιολογητικό χρέωσης ταμείου και πίστωση του λογαριασμού "έσοδα προϋπολογισμού".

Μετά το κλείσιμο του μήνα στέλνεται στο Ελεγκτικό Συνέδριο από το τμήμα εσόδων με τα λογιστικά του μήνα. Το δεύτερο παραμένει στο αρχείο του τμήματος.

Η μηνιαία κατάσταση εσόδων προϋπολογισμού Φ.Π.Α. εκδίδεται σε 5 αντίτυπα. Για το πρώτο και δεύτερο αντίτυπο ισχύουν τα ανωτέρω. Το τρίτο αντίτυπο αποτελεί τίτλο οίκοθεν βεβαίωσης, το τέταρτο στέλνεται στο αρμόδιο γραφείο Φ.Π.Α. και το πέμπτο παραμένει στο γραφείο βεβαίωσης.

3.- Κατάσταση υπερείσπραξης ανά Δ.Ο.Υ.

Η κατάσταση αυτή εκδίδεται σε δύο αντίτυπα κάθε μήνα και χωριστά για κάθε φόρο και είναι δυνατό να εξοφλείται με αποδείξεις των δικαιούχων. Οι αποδείξεις αυτές αποτελούν αντίτιμο και στο τέλος του μήνα με βάση τα ποσά αυτών συντάσσεται ΑΦΕΚ, που συνοδεύεται με ονομαστική κατάσταση των δικαιούχων.

'Αρθρο 115.

Παράδοση δικαιολογητικών εισπράξεων και πληρωμών στους αρμόδιους Προϊστάμενους

1.- Στο τέλος κάθε συναλλαγής της ημέρας ο ταμίας της Δ.Ο.Υ. ή ο Πράκτορας ή ο Διαχειριστής της Τράπεζας της Ελλάδας, αν είναι εγκατεστημένος στη Δ.Ο.Υ. παραδίνει με υπογραφή του τα δικαιολογητικά των εισπράξεων και πληρωμών στα αρμόδια τμήματα της Δ.Ο.Υ.

2.- Οι αρμόδιοι Προϊστάμενοι ενεργούν αμέσως τον απαιτούμενο έλεγχο των δικαιολογητικών εισπράξεων και πληρωμών, εκδίδουν ισόποσο γραμμάτιο είσπραξης μετρητών με το Λογαριασμό Τ.Ε.Σ.Ε.Π. για τις διενεργούμενες πληρωμές της ημέρας και παραδίνουν το ένα αντίτυπο αυτού με την ένδειξη "Γραμμάτιο" στον Πράκτορα ή Διαχειριστή της Τράπεζας. Στη συνέχεια παραδίδουν τα δικαιολογητικά στο Λογιστικό τμήμα για την καταχώρισή τους στα ημερολόγια Εισπράξεων και Πληρωμών.

3.- Σε μονάδες που λειτουργούν όλα τα τμήματα και δεν είναι εγκατεστημένος πράκτορας ή Διαχειριστής Τράπεζας Ελλάδας το τμήμα εξόδων εκδίδει Γραμμάτιο είσπραξης μετρητών με το λογαριασμό "Κ.Κ.Δ." και παραδίνει το ένα αντίτυπο αυτού με την ένδειξη "Γραμμάτιο" στο τμήμα εσόδων.

'Αρθρο 116

Αναλυτικό Ημερολόγιο Εισπράξεων και Πληρωμών.

1.- Το Λογιστικό Τμήμα καταχωρεί κάθε μέρα, στα Αναλυτικά Ημερολόγια Εισπράξεων και Πληρωμών για τα Τμήματα Εσόδων και Εξόδων, τις ημερήσιες εγγραφές των τίτλων χρέωσης και πίστωσης, εφόσον πραγματοποίησαν εισπράξεις ή πληρωμές.

2.- Κάθε καταχώριση στο Αναλυτικό Ημερολόγιο Εισπράξεων και Πληρωμών πρέπει να εμφανίζει απαραίτητα την ημερομηνία της είσπραξης ή της πληρωμής, τον αριθμό του γραμματίου ή του τίτλου πληρωμής, την αιτιολογία είσπραξης ή πληρωμής, το οικονομικό έτος και τα ποσά της χρέωσης και πίστωσης του ταμείου. Επίσης τα ποσά του γραμματίου ή του τίτλου πληρωμής πρέπει απαραίτητα να καταχωρούνται στους πιστούμενους ή χρεούμενους λογαριασμούς ανάλογα με το λογαριασμό που εμφανίζονται.

3.- Σε περίπτωση που έχουν εκδοθεί ή που εξοφλούνται πολλά γραμμάτια είσπραξης με τον ίδιο λογαριασμό ή και αποδείξεις πληρωμής η καταχώριση στο Αναλυτικό Ημερολόγιο Εισπράξεων και Πληρωμών δύναται να γίνει με συγκεντρωτική κατάσταση, η οποία και θα επισυνάπτεται στο βιβλίο αυτό.

4.- Το Λογιστικό Τμήμα καταχωρεί τους τίτλους πληρωμής του Τμήματος Εξόδων στα βιβλία ειδικών φορέων και στα βιβλία κωδικών αριθμών ,αριθμών εξόδων Προϋπολογισμού.

'Αρθρο 117

Τρόπος εμφάνισης των εγγραφών

1.- Οι εγγραφές στο Αναλυτικό Ημερολόγιο Εισπράξεων και Πληρωμών εμφανίζονται για μεν τα έσοδα και έξοδα του προϋπολογισμού στους λογαριασμούς "ΕΣΟΔΑ ΠΡΟΥΠΟΛΟΓΙΣΜΟΥ", "ΕΞΟΔΑ ΠΡΟΥΠΟΛΟΓΙΣΜΟΥ" και "ΕΞΟΔΑ ΠΡΟΥΠΟΛΟΓΙΣΜΟΥ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΕΠΕΝΔΥΣΕΩΝ", για δε τους εκτός προϋπολογισμού λογαριασμούς στους σχετικούς λογαριασμούς.

2.- Το Αναλυτικό Ημερολόγιο Εισπράξεων και Πληρωμών κλείνεται κάθε μέρα, για κάθε τμήμα και γίνεται πάνω σ'αυτό πράξη εξαγωγής του Χρηματικού υπόλοιπου της ημέρας, η οποία υπογράφεται από τον αρμόδιο Προϊστάμενο, τον Προϊστάμενο της Δ.Ο.Υ. και από τον Ταμία χρηματικού και αξιών του δημοσίου, όταν δεν υπάρχει πράκτορας ή Διαχειριστής της Τράπεζας Ελλάδας.
Το Αναλυτικό Ημερολόγιο Εισπράξεων και Πληρωμών κλείνεται και κάθε μήνα για τη συμφωνία των λογαριασμών και τη σύνταξη της κατάστασης των μηνιαίων λογαριασμών.

'Αρθρο 118

Κατάρτιση και αποστολή ληψοδοσίας

1.- Στο τέλος κάθε μήνα συντάσσεται από το Λογιστικό Τμήμα μηνιαία κατάσταση εσόδων προϋπολογισμού (βεβαίωση, διαγραφή, είσπραξη), χωρίς να λαμβάνονται υπόψη οι εισπράξεις των φόρων που εισπράττονται με μηχανόγραφα αποδεικτικά είσπραξης. Η κατάσταση αυτή, η οποία συντάσσεται σε δύο αντίτυπα, αποστέλλεται μέχρι της 3ης του επόμενου μήνα στην αρμόδια Διεύθυνση του Υπουργείου Οικονομικών (Δ.16).
Το Κέντρο Πληροφορικής, στο οποίο θα στέλνονται από την πιό πάνω Διεύθυνση οι μηνιαίες καταστάσεις εσόδων προϋπολογισμού όλων των Δ.Ο.Υ. που υπάγονται στο σύστημα, αφού προσθέσει και την κίνηση των εσόδων των φόρων που εισπράττονται με μηχανόγραφα αποδεικτικά είσπραξης, θα εκδίδει τελική μηνιαία κατάσταση Εσόδων Προϋπολογισμού, σε τρία αντίτυπα για κάθε Δ.Ο.Υ. και θα την στέλνει σ'αυτή.
Αμέσως, μετά την τακτική εισαγωγή το Λογιστικό Τμήμα καταρτίζει και την κατάσταση των μηνιαίων λογαριασμών από το Αναλυτικό Ημερολόγιο Εισπράξεων και Πληρωμών, στην οποία εμφανίζεται η κίνηση των εκτός προϋπολογισμού λογαριασμών του Δημοσίου. Η κατάσταση

αυτή συντάσσεται σε τέσσαρα αντίτυπα.

2.- Σε τρείς (3) ημέρες από την παραλαβή της τελικής μηνιαίας κατάστασης εσόδων προϋπολογισμού από το Κέντρο Πληροφορικής, το Λογιστικό Τμήμα, θα στέλνει στην αρμόδια Διεύθυνση του Υπουργείου Οικονομικών τις πιό κάτω καταστάσεις (Δ.16).

I.- Για το Τμήμα Εσόδων:

α) Το πρώτο αντίτυπο της κατάστασης των μηνιαίων λογαριασμών.

β) Το πρώτο αντίτυπο της κατάστασης των εσόδων προϋπολογισμού και

γ) Το αντίγραφο αποσπάσματος της μηνιαίας κίνησης εισπράξεων και πληρωμών του πράκτορα ή Διαχειριστή της Τράπεζας ή του υποκαταστήματος της Τράπεζας (EXTRAIT) του λογαριασμού Τ.Ε.Σ.Ε.Π. και του λογαριασμού Τ.Ε.Τ.Α.Π. Καταναλωτικών αγαθών σε όσες μονάδες κινείται ο λογαριασμός αυτός.

II.- Για το τμήμα Εξόδων:

α) Το πρώτο αντίτυπο της κατάστασης των μηνιαίων λογαριασμών.

β) Τις αναλυτικές κατά Υπουργείο, φορέα και κωδικό αριθμό εξόδου καταστάσεις πληρωθέντων εξόδων προϋπολογισμού, σε δύο αντίτυπα. Το δεύτερο αποστέλλεται από την Δ.Ο.Υ. στις αρμόδιες Διευθύνσεις Εντελλομένων Εξόδων.

γ) Το αντίγραφο αποσπάσματος της μηνιαίας κίνησης εισπράξεων και πληρωμών του πράκτορα ή Διαχειριστή της Τράπεζας ή του υποκαταστήματος της Τράπεζας (EXTRAIT) του λογαριασμού Τ.Ε.Σ.Ε.Π.

δ) Το πρώτο αντίτυπο της ανακεφαλαιωτικής κατάστασης πληρωθέντων εξόδων προϋπολογισμού κατά Υπουργείο.

3.- Από τα αντίστοιχα Τμήματα Εσόδων και Εξόδων υποβάλλονται στο Ελεγκτικό Συνέδριο με τα λοιπά λογιστικά στοιχεία ένα αντίτυπο των μηνιαίων λογαριασμών και ένα αντίτυπο των παραπάνω καταστάσεων.

4.- Τις καταστάσεις ληψοδοσίας τις υπογράφει ο αρμόδιος Προϊστάμενος και ο Προϊστάμενος της Δ.Ο.Υ.

'Αρθρο 119

Τακτοποίηση εσφαλμένων καταχωρίσεων εισπραχθέντων, βεβαιωθέντων και διαγραφέντων δημοσίων εσόδων ή εκτός προϋπολογισμού λογαριασμών και αναβίωση οφειλής-

1.- Σε περίπτωση εσφαλμένης καταχώρησης εισπραχθέντων ή βεβαιωθέντων ή διαγραφέντων εσόδων ή εκτός προϋπολογισμού λογαριασμών , η εσφαλ-

μένη καταχώριση αποκαθίσταται με μεταφορά του ποσού στον ορθό κωδικό αριθμό εσόδου (ΚΑΕ) ή λογαριασμού.
Η μεταφορά γίνεται με ειδικό έντυπο, που συμπληρώνεται σε τρία αντίτυπα και το υπογράφουν οι αρμόδιοι προϊστάμενοι και ο προϊστάμενος της Δ.Ο.Υ.
Το πρώτο αντίτυπο υποβάλλεται στο Ελεγκτικό Συνέδριο με τα λογιστικά στοιχεία του μήνα, το δεύτερο στην αρμόδια Διεύθυνση των Δ.Ο.Υ. και το τρίτο παραμένει στο αρχείο της Δ.Ο.Υ., αφού ενημερωθούν τα ατομικά δελτία χρεών και τα βιβλία εισπρακτέων.

2.- Σε περίπτωση εσφαλμένης καταχωρήσεως εισπραχθέντων εσόδων Νομικών Προσώπων Δημοσίου Δικαίου, τα έσοδα των οποίων αποδίδονται μετά την επεξεργασία τους από την αρμόδια διεύθυνση του Κέντρου πληροφορικής, η Δ.Ο.Υ. αλληλογραφεί με τα ενδιαφερόμενα Νομικά Πρόσωπα ώστε οι διαφορές που δημιουργούνται από την εσφαλμένη καταχώριση και στη συνέχεια απόδοση, να τακτοποιείται απ' ευθείας, απ'αυτά.

3.- Στην περίπτωση που μια πίστωση οφειλέτη πρέπει να ακυρωθεί και να αναβιώσει η πριν από την πίστωση οφειλή ακολουθείται η πιό κάτω διαδικασία.

α) Ο Προϊστάμενος τμήματος Εσόδων συντάσσει πράξη ακύρωσης της πίστωσης και αναβίωσης της οφειλής, η οποία θεωρείται από τον Προϊστάμενο της Δ.Ο.Υ. Αυτή συντάσσεται σε δύο αντίτυπα το πρώτο υποβάλλεται στο Ελεγκτικό Συνέδριο και το δεύτερο παραμένει στο αρχείο της Δ.Ο.Υ.

β) Ο αριθμός της πράξης καταχωρίζεται στο ατομικό δελτίο χρεών του οφειλέτη και δίπλα από τη σχετική πίστωση που ακυρώνεται.

γ) Κάτω από την τελευταία πίστωση στο ατομικό δελτίο χρεών σύρεται αθροιστική γραμμή, κάτω από την οποία αναγράφονται τα μετά την ακύρωση της πίστωσης κατά Κ.Α.Ε. και σύνολο ποσά.

δ) Ο αριθμός της πράξης καταχωρίζεται και στο σχετικό αποδεικτικό είσπραξης, που αφορά την πίστωση που ακυρώθηκε, το οποίο βρίσκεται στο αρχείο της Δ.Ο.Υ.

ε) Δίνεται ανακαταλογισμός των ποσών που εισπράχτηκαν σύμφωνα με τη διαδικασία της παρ. 1 του ίδιου άρθρου.

στ) Σε περίπτωση που από την ακύρωση της πίστωσης προκύψει επιστροφή, αυτή γίνεται σύμφωνα με την προβλεπόμενη διαδικασία αφού το ποσό που επιστρέφεται βεβαιωθεί οίκοθεν.

VIII. ΤΜΗΜΑ ΕΞΟΔΩΝ

Άρθρο 120

Αρμοδιότητες

Στο τμήμα Εξόδων ανήκουν οι πιό κάτω αρμοδιότητες:

1.- Ο έλεγχος που προβλέπεται σε κάθε περίπτωση όλων των τίτλων πληρωμής και η εντολή για την εξόφληση αυτών από το γραφείο χρηματικού και αξιών της μονάδας, ή τον πράκτορα ή τον διαχειριστή της Τράπεζας της Ελλάδας, πού είναι μέσα στη μονάδα, εκτός από τους τίτλους πληρωμής, που εξοφλούνται από το τμήμα εσόδων.

2.- Η τήρηση και κατάρτιση:

α) Των βιβλίων αναλυτικών καθολικών εξόδων προϋπολογισμού κατά υπουργείο και ειδικό φορέα και κατά φορέα και κωδικό αριθμό εξόδου προϋπολογισμού.

β) Του βιβλίου κίνησης αντιτίμων.

γ) Του βιβλίου ή βιβλίων μισθολογικού μητρώου των τακτικών και εκτάκτων ή με σύμβαση Δημοσίων υπαλλήλων που μισθοδοτούνται και ανήκουν στην αρμοδιότητα της μονάδας, καθώς και του βιβλίου πληρωμής ενοικίων κλπ.

δ) Του βιβλίου διακοπής μισθοδοσίας.

ε) Του βιβλίου κατασχέσεων ή εκχωρήσεων ή επισχέσεων.

στ) Του βιβλίου καταχώρησης ενταλμάτων προπληρωμής και προσωρινών ενταλμάτων.

ζ) Του βιβλίου ειδοποίησης δικαιούχων από τίτλους πληρωμής,εκτός αυτών που μισθοδοτούνται με μισθοδοτικές καταστάσεις.

η) Των βιβλίων Γραμματίων είσπραξης μετρητών, Γραμματίων Είσπραξης συμψηφιστικής διαχείρισης και των βιβλίων των τριπλοτύπων είσπραξης συμψηφιστικής διαχείρισης.

θ) Της μηνιαίας κατάστασης είσπραξης συμψηφιστικής διαχείρισης από τις κρατήσεις των τίτλων πληρωμής, που εξοφλήθηκαν μέσα στο μήνα.

ι) Του βοηθητικού βιβλίου παρακολούθησης των γραμματίων είσπραξης συμψηφιστικής διαχείρισης, που εκδίδονται από το τμήμα εξόδων, για την εξόφληση των τίτλων πληρωμής που παρέμειναν ανεξόφλητοι την τελευταία ημέρα της παράτασης του Οικονομικού έτους με τους λογαριασμούς "Τρεχούμενοι λογαριασμοί εξ ενταλμάτων κυρίων διατακτών", "Τρεχούμενοι λογαριασμοί εξ ενταλμά-

των δευτερευόντων διατακτών" και των "Χρηματικών Γραμματίων" που έρχονται στο τμήμα αυτό για εξόφληση.

3.- Η μέριμνα:

α) Για τη φύλαξη των τίτλων πληρωμής μέχρι να εξοφληθούν και να αποσταλούν στο Ελεγκτικό Συνέδριο.

β) Για τον προληπτικό έλεγχο των πληρωμών, που γίνονται με καταστάσεις, για την πίστωση των μερίδων των δικαιούχων στο μισθολογικό μητρώο και για την καταχώριση κάθε μισθολογικής μεταβολής.

γ) Για τη μεταφορά των κρατήσεων στο τέλος κάθε μήνα στο τμήμα εσόδων.

δ) Για την άμεση αποστολή των τίτλων πληρωμής από επιστροφές αχρεωστήτως καταβληθέντων φόρων, τελών κλπ., και εξόδων διοικητικής εκτέλεσης με τα νόμιμα δικαιολογητικά πληρωμής τους στην αρμόδια υπηρεσία εντελλομένων εξόδων, για την τακτοποίηση των αντιτίμων.

ε) Για την άμεση αποστολή ειδοποίησης απλής ή με απόδειξη στους δικαιούχους, για την εξόφληση τίτλων πληρωμής, εκτός από αυτούς που πληρώνονται, με μισθοδοτικές καταστάσεις.

στ) Για την άμεση εξόφληση των χρηματικών ενταλμάτων και κάθε τίτλου πληρωμής μέσα στις προθεσμίες που προβλέπονται από τις σχετικές διατάξεις.

ζ) Για την εξόφληση των τίτλων πληρωμής, που παρέμειναν ανεξόφλητοι στο τέλος της παράτασης του οικονομικού έτους στους οικείους εκτός προϋπολογισμού λογαριασμούς.

η) Για την πληρωμή χρηματικών ενταλμάτων και λοιπών τίτλων πληρωμής των Ο.Τ.Α., μετά από προηγούμενο έλεγχο και σύμφωνα με τις διατάξεις που ισχύουν.

θ) Για τη φύλαξη κάθε τίτλου πληρωμής των Ο.Τ.Α., μέχρι να σταλούν για έλεγχο, σύμφωνα με τις διατάξεις που ισχύουν.

ι) Για την άμεση απόδοση στο Δημόσιο των απαιτήσεων, που παραγράφηκαν.

ια) Για τη μηνιαία και ετήσια απόδοση λογαριασμού της διαχείρισής του στο Ελεγκτικό συνέδριο και μέσα στις προθεσμίες που προβλέπονται από τις διατάξεις που ισχύουν.

ιβ) Για τη φύλαξη των εξουσιοδοτικών πινάκων πληρωμής ενοικίων και λοιπών διαταγών πληρωμής και για την πληρωμή των ποσών μέσα στα όρια που προβλέπονται απ'αυτούς.

ιγ) Για τη φύλαξη και αποστολή στο Ελεγκτικό Συνέδριο των διαχειριστικών βιβλίων που εξαντλήθηκαν κατά τη διάρκεια του οικονομικού έτους και σύμφωνα με τις οδηγίες αυτού.

4.- Η εκτέλεση κάθε άλλης εργασίας που αναθέτει στο τμήμα αυτό ο προϊστάμενος της ΔΟΥ.

'Αρθρο 121

Τίτλοι πληρωμής Τμήματος Εξόδων

Τίτλους πληρωμής του τμήματος εξόδων αποτελούν γενικά τα χρηματικά εντάλματα, ανεξάρτητα για ποιά αιτία εκδόθηκαν, οι εντολές πληρωμής "προ αφίξεως" χρηματικών ενταλμάτων, οι καταστάσεις πληρωμής μισθών, μισθωμάτων και λειτουργικών δαπανών ή χορηγήσεων, και τα γραμμάτια είσπραξης συμψηφιστικής διαχείρισης και διαχείρισης μετρητών.

'Αρθρο 122

Αποστολή χρηματικών ενταλμάτων στις Δ.Ο.Υ.

Τα χρηματικά εντάλματα αποστέλλονται στις Δ.Ο.Υ. με απόδειξη και με ειδικό έντυπο που συντάσσεται σε δύο αντίγραφα. Ο Προϊστάμενος του τμήματος εξόδων ελέγχει, αν τα χρηματικά εντάλματα που αναγράφονται στο πιό πάνω έντυπο ευρίσκονται συνημμένα σ'αυτό. Μετά τον έλεγχο υπογράφει και τα δύο αντίγραφα του ειδικού εντύπου, από τα οποία το πρώτότυπο το φυλάει στο αρχείο του και το άλλο αντίγραφο το επιστρέφει στην αρμόδια Υπηρεσία Εντελλομένων Εξόδων (ΥΕΕ).

'Αρθρο 123

Βιβλίο Καταχώρισης Χρηματικών Ενταλμάτων

'Ολα τα εντάλματα προπληρωμής ή προσωρινά εντάλματα καταχωρίζονται στο βιβλίο εξοφλημένων χρηματικών ενταλμάτων.
Για τα εντάλματα προπληρωμής στο Βιβλίο αυτό καταχωρίζεται και η ημερομηνία απόδοσης του λογαριασμού από τον υπόλογο του εντάλματος.

'Αρθρο 124

Βιβλίο ειδοποιήσεων για εξόφληση τίτλων πληρωμής

1.- Για κάθε τίτλο πληρωμής, εκτός από τις μισθοδοτικές καταστάσεις, εκδίδονται από το Τμήμα εξόδων ατομικές ειδοποιήσεις, που καταχωρίζονται στο βιβλίο ειδοποιήσεων.
Οι ανεπίδοτες ειδοποιήσεις φυλάσσονται σε φάκελλο και σημειώνεται αυτό στο παραπάνω βιβλίο.

2.- Ανεξάρτητα από την αποστολή ειδοποίησης στον δικαιούχο, για να εισπράξει ποσό από οποιονδήποτε τίτλο, στέλνεται σ'αυτόν νέα ειδοποίηση "επί αποδείξει" μέσα στο τελευταίο πριν από την παραγραφή της αξίωσης, έτος.
Η μη αποστολή της πιο πάνω τελευταίας ειδοποίησης, δεν έχει καμμιά συνέπεια ως προς το χρόνο παραγραφής της αξίωσης.

Άρθρο 125

Έλεγχος τίτλων πληρωμής του τμήματος εξόδων

Όλα τα χρηματικά εντάλματα και γενικά κάθε τίτλος πληρωμής που στέλνονται στις Δ.Ο.Υ. παραδίδονται στο τμήμα εξόδων.
Ο Προϊστάμενος του τμήματος εξόδων οφείλει να κάνει αμέσως και με ευθύνη του τον έλεγχο των τίτλων και σε ό,τι αφορά τη νομιμότητα και την εγκυρότητα της δαπάνης που εντέλλεται σύμφωνα με τις διατάξεις που ισχύουν.
Ο πιο πάνω έλεγχος συνίσταται :

1.- Αν τα χρηματικά εντάλματα, που υπόκεινται σύμφωνα με τις διατάξεις που ισχύουν στο προληπτικό έλεγχο του Ελεγκτικού Συνεδρίου, φέρουν όλα τα οριζόμενα από τους Νόμους, διατάγματα Υπουργικές Αποφάσεις εξωτερικά στοιχεία.

2.- Για τα χρηματικά εντάλματα, που δεν υπόκεινται σε προληπτικό έλεγχο του Ελεγκτικού Συνεδρίου, ελέγχεται, αν αυτά πληρούν τα εξωτερικά στοιχεία γνησιότητας και εγκυρότητας, αν είναι συνημμένα τα κατά νόμο δικαιολογητικά και αν εκδόθηκαν μέσα στα όρια της πίστωσης που έχει χορηγηθεί στον δευτερεύοντα διατάκτη.

3.- Για τους τίτλους πληρωμής που προβλέπονται από τις αποφάσεις του Υπουργού των Οικονομικών, που εκδίδονται με εξουσιοδότηση της παρ. 2 του άρθρου 28 του ν.δ. 321/1969 "περί Κώδικος Δημοσίου Λογιστικού", ελέγχεται αν αυτοί πληρούν τους εξωτερικούς τύπους γνησιότητας και εγκυρότητας, αν νόμιμα και έγκυρα εντέλλεται η δαπάνη, και αν εφαρμόζονται οι σχετικές διατάξεις των αποφάσεων του Υπουργού των Οικονομικών που ισχύουν.

4.- Για κάθε άλλη εντολή πληρωμής αν νόμιμα και αρμόδια εντέλλεται αυτή, και αν επισυνάπτονται τα απαιτούμενα από τις σχετικές διατάξεις δικαιολογητικά.

Άρθρο 126

Ελλείψεις και ανωμαλίες τίτλων πληρωμής

Κάθε έλλειψη και ανωμαλία που παρατηρεί ο Προϊστάμενος εξόδων την αναφέρει στον Προϊστάμενο της Δ.Ο.Υ., ο οποίος κάνει τις ενέργειες που πρέπει για την τακτοποίηση αυτής, σύμφωνα με τις διατάξεις που ισχύουν. Στις περιπτώσεις που οι ελλείψεις και οι ανωμαλίες είναι τυπικές, ή αφορούν τα συνημμένα δικαιολογητικά και ο Προϊστάμενος της Δ.Ο.Υ. κρίνει αυτές σαν επουσιώδεις και συνεπώς δεν μπορούν να δικαιολογήσουν άρνηση ή αναβολή της πληρωμής, μπορεί να διατάξει εγγράφως την με ευθύνη του εξόφληση του τίτλου ή των εντολών πληρωμής. Η έγγραφη διαταγή του Προϊσταμένου της Δ.Ο.Υ. επισυνάπτεται από τον Προϊστάμενο του τμήματος εξόδων στον τίτλο πληρωμής που θα εξοφληθεί. Αντί να γραφεί η πιο πάνω διαταγή, μπορεί ο Προϊστάμενος της Δ.Ο.Υ. πάνω στον τίτλο και στη θέση υπογραφής του Προϊσταμένου του τμήματος εξόδων, να αναγράφει "Με ευθύνη μου" και να υπογράφει αυτός τον τίτλο πληρωμής.

Άρθρο 127

Βιβλίο μεταβιβαζομένων πιστώσεων

Τα χρηματικά εντάλματα των δευτερευόντων διατακτών, μετά τον έλεγχο καταχωρίζονται στο βιβλίο μεταβιβαζομένων πιστώσεων, οι οποίες τίθενται στη διάθεση των δευτερευόντων διατακτών. Τα ποσά των χρηματικών αυτών ενταλμάτων δεν μπορούν να υπερβαίνουν τα ποσά των πιστώσεων που έχουν μεταβιβαστεί.

Άρθρο 128

Φύλαξη τίτλων πληρωμής

Τα χρηματικά εντάλματα και οι λοιποί τίτλοι ή εντολές πληρωμής, μέχρι να εξοφληθούν από τους δικαιούχους, φυλάσσονται από τους αρμόδιους Προϊσταμένους.

Άρθρο 129

Εξόφληση τίτλων πληρωμής με ένα δικαιούχο

1.- Η εξόφληση των χρηματικών ενταλμάτων και γενικά όλων των τίτλων ή εντολών πληρωμής γίνεται με την υπογραφή του δικαιούχου πάνω στο σώμα των πιο πάνω τίτλων, ή με ξεχωριστή εξοφλητική απόδειξη, ή με συμψηφιστική εξόφληση, την οποία πραγματοποιεί ο αρμόδιος Προϊστάμενος του τμήματος εξόδων.

2.- Για να γίνει η πληρωμή του τίτλου από τον πράκτορα ή διαχειριστή της Τράπεζας της Ελλάδος, ή τον διαχειριστή της Δ.Ο.Υ, κατά περίπτωση, πρέπει ο αρμόδιος προϊστάμενος να θέσει πάνω στον τίτλο με σφραγίδα ή με το χέρι τη φράση "ΠΛΗΡΩΤΕΟ ΠΟΣΟ" την ημερομηνία και την υπογραφή του, που αυτά αποτελούν θεώρηση του τίτλου.

3.- Για να θεωρήσει ο αρμόδιος Προϊστάμενος τον τίτλο, πρέπει να εξακριβώσει με προσωπική του ευθύνη την ταυτότητα του δικαιούχου και να τον βάλει να υπογράψει κάτω από την ένδειξη "Ο ΛΑΒΩΝ" βάζοντας και τα στοιχεία της ταυτότητάς του.

Ο δικαιούχος μπορεί, αντί να υπογράψει πάνω στον τίτλο, να υπογράψει απόδειξη που πρέπει να περιέχει τα στοιχεία του και του εξοφλημένου τίτλου και η οποία επισυνάπτεται στον τίτλο. Στην περίπτωση αυτή κάτω από την ένδειξη "Ο ΛΑΒΩΝ" αναγράφεται από τον προϊστάμενο "Συνημμένη απόδειξη". Το ίδιο ισχύει και για τους αντιπροσώπους των δικαιούχων.

4.- Ο πράκτορας ή ο διαχειριστής της Τράπεζας της Ελλάδας ή ο διαχειριστής της ΔΟΥ, μόλις πάρει τον τίτλο θεωρημένο, όπως πιο πάνω περιγράφεται, βάζει με σφραγίδα ή με το χέρι τη λέξη "ΠΛΗΡΩΘΗΚΕ", την ημερομηνία και την υπογραφή του και καταβάλλει στο δικαιούχο το πληρωτέο ποσό.

Άρθρο 130

Εξόφληση τίτλου πληρωμής με πολλούς δικαιούχους

1.- Σε περίπτωση εξόφλησης τίτλου πληρωμής με πολλούς δικαιούχους, η πληρωμή κάθε δικαιούχου γίνεται με απόδειξη, στην οποία αναγράφονται τα στοιχεία του δικαιούχου και του τίτλου πληρωμής, καθώς και το καθαρό ποσό για πληρωμή, εφαρμοζομένων αναλόγως των διατάξεων των παραγρ. 3 και 4 του άρθρου 141.

Όλες οι αποδείξεις ή τα "παραρτήματα" των γραμματίων που εκδίδονται για συμψηφιστική εξόφληση της απαίτησης, με τα τυχόν συνημμένα σ'αυτά δικαιολογητικά, αποτελούν τα αντίτιμα του τμήματος μέχρι να ολοκληρωθεί η εξόφληση του τίτλου.

2.- Αν ο τίτλος πληρωμής δεν εξοφληθεί εξολοκλήρου μέσα στο μήνα, για τους δικαιούχους, που δεν προσήλθαν να εισπράξουν το δικαιούμενο ποσό, εκδίδονται γραμμάτια είσπραξης συμψηφιστικής διαχείρισης με τον ανάλογο εκτός προϋπολογισμού λογαριασμό.

Αντί ονομαστικού γραμματίου συμψηφιστικής διαχείρισης, είναι δυνατό να εκδοθεί ένα, στο οποίο θα επισυνάπτεται σχετική ονομαστική κατάσταση των δικαιούχων με τα αντίστοιχα ποσά.
Το παράρτημα ή παραρτήματα των πιο πάνω γραμματίων επισυνάπτονται στον τίτλο πληρωμής, αφού θεωρηθούν από τον προϊστάμενο της Δ.Ο.Υ.

3.- Ειδικά για την εξόφληση των μισθοδοτικών καταστάσεων, τηρούνται οι διαδικασίες που προβλέπονται από τις σχετικές αποφάσεις του Υπουργού των Οικονομικών, που εκδίδονται κατ'εξουσιοδότηση των διατάξεων του άρθρου 28 του ν.δ. 321/1969.

Άρθρο 131

Συμψηφιστική εξόφληση τίτλων πληρωμής

Κάθε τίτλος πληρωμής δύναται να εξοφληθεί συμψηφιστικά είτε οίκοθεν από τον αρμόδιο προϊστάμενο είτε μετά από αίτηση του δικαιούχου ως εξής:

1.- Με την έκδοση γραμματίου διαχείρισης μετρητών με λογ/σμό :
   α) "Χρηματικά γραμμάτια". Για την έκδοση του γραμματίου αυτού απαιτείται αίτηση του δικαιούχου ή έγγραφο Δημόσιας ή Δημοτικής ή Κοινοτικής αρχής ή Ν.Π.Δ.Δ.
   β) "Γραμμάτια συμψηφισμού". Για την έκδοση του γραμματίου αυτού απαιτείται αίτηση του δικαιούχου ή έγγραφο άλλης Δ.Ο.Υ.

2.- Με την οίκοθεν έκδοση γραμματίου είσπραξης συμψηφιστικής διαχείρισης με λογ/σμό "τρεχούμενοι λογ/σμοί τρίτων" ή τον κατά περίπτωση Κ.Α. εσόδου ή εκτός προϋπ/σμού λογ/σμό. Στις παραπάνω περιπτώσεις στον τίτλο επισυνάπτεται το "παράρτημα" των γραμματίων το οποίο θεωρούμενο από τον προϊστάμενο της Δ.Ο.Υ. αποτελεί δικαιολογητικό της εξόφλησης του τίτλου.

3.- Με την οίκοθεν ή μετά από αίτηση του δικαιούχου έκδοση διπλότυπου ή τριπλότυπου χειρόγραφου Μηχανογραφικού αποδεικτικού είσπραξης. Στην περίπτωση αυτή αναγράφονται υπεύθυνα από τον αρμόδιο προϊστάμενο τα στοιχεία του αποδεικτικού είσπραξης.

4.- Με εντολή μεταφοράς και πίστωσης λογαριασμού που τηρείται στην Τράπεζα της Ελλάδος ή σε άλλη Τράπεζα που μετέχει στο συμψηφιστικό γραφείο της Τράπεζας της Ελλάδος.
Στην περίπτωση αυτή η εξόφληση του τίτλου γίνεται χωρίς την προσκόμιση των απαραίτητων δικαιολογητικών νομιμοποίησης των δι-

δικαιούχων, εκτός αν πρόκειται για κληρονομιαία περιουσία, οπότε απαιτούνται τα σχετικά δικαιολογητικά. Η υποβολή φορολογικής ενημερότητας μαζί με την αίτηση στην αρμόδια Δ.Ο.Υ. είναι απαραίτητη, αν το ποσό για μεταφορά είναι μεγαλύτερο από αυτό που ορίζεται από τις σχετικές για τη φορολογική ενημερότητα διατάξεις.

5.- Με γραμμάτιο σύστασης παρακαταθήκης ή σε δεσμευμένο λογαριασμό.

6.- Συμψηφιστική εξόφληση τίτλου πληρωμής είναι δυνατό να γίνει και με συνδυασμό των πιο πάνω περιπτώσεων.

Άρθρο 132

Νομιμοποίηση δικαιούχων για είσπραξη χρημάτων

1.- Σε περίπτωση εμφάνισης του ίδιου του δικαιούχου, η νομιμοποίησή του γίνεται με τη διαπίστωση της ταυτότητάς του και την υπογραφή του πάνω στον τίτλο πληρωμής.

2.- Αν δεν εμφανιστεί ο ίδιος ο δικαιούχος του τίτλου, η πληρωμή γίνεται στον αντιπρόσωπο αυτού βάσει συμβολαιογραφικού πληρεξουσίου.

3.- Κατ'εξαίρεση η πληρωμή σε αντιπρόσωπο γίνεται και χωρίς συμβολαιογραφικό πληρεξούσιο, με απλή εξουσιοδότηση του δικαιούχου, στην οποία πρέπει να έχει θεωρηθεί το γνήσιο της υπογραφής του, σύμφωνα με όσα ισχύουν, αν το για κάθε τίτλο πληρωμής πληρωτέο ποσό δεν υπερβαίνει τις εκατό χιλιάδες (100.000) δραχμές.
Η θεώρηση του γνήσιου της υπογραφής είναι δυνατό να γίνει από αστυνομική, διοικητική, δημοτική ή Κοινοτική Αρχή, ή Ν.Π.Δ.Δ.

4.- Σε περίπτωση που ο δικαιούχος δεν μπορεί να υπογράψει τον τίτλο πληρωμής για οποιονδήποτε λόγο, εφαρμόζονται οι διατάξεις των αποφάσεων του Υπουργού των Οικονομικών, οι οποίες εκδίδονται κατ'εξουσιοδότηση του άρθρου 42 του ν.δ. 321/1969.

5.- Αν για την εξόφληση τίτλων πληρωμής απαιτούνται δικαιολογητικά, σύμφωνα με όσα ισχύουν, τότε αυτά επισυνάπτονται πάνω στον τίτλο πληρωμής, εκτός αν ορίζεται διαφορετικά από το Ελεγκτικό Συνέδριο.

Άρθρο 133

Τρόπος εξόφλησης χρηματικών ενταλμάτων

1.- Η εξόφληση των τακτικών χρηματικών ενταλμάτων γίνεται κατά περίπτωση, σύμφωνα με τα άρθρα 141, 142 και 143 του διατάγματος αυτού.

2.- Τα χρηματικά εντάλματα προπληρωμής εξοφλούνται σύμφωνα με το άρθρο 141. Σε περίπτωση που ο δικαιούχος υπόλογος δεν θα χρησιμοποιήσει αμέσως όλο το ποσό του εντάλματος, εισπράττει το ποσό που του είναι αναγκαίο με απόδειξη και για το υπόλοιπο εκδίδεται από τον Προϊστάμενο του τμήματος εξόδων γραμμάτιο είσπραξης συμψηφιστικής διαχείρισης με λογαριασμό "τρεχούμενοι λογαριασμοί εξ ενταλμάτων με απόδοση λογαριασμού". Τα αντίτυπα του γραμματίου αυτού χρησιμοποιούνται ως εξής:

α. Η "εντολή είσπραξης" για την καταχώριση στο αναλυτικό ημερολόγιο εισπράξεων και πληρωμών και υποβάλλεται με τα λογιστικά στοιχεία του Προϊσταμένου του τμήματος εξόδων.

β. Το "Γραμμάτιο" παραμένει στο τμήμα εξόδων, προκειμένου να εξοφληθεί από το δικαιούχο υπόλογο όταν χρειασθεί χρήματα. Το γραμμάτιο αυτό δύναται να εξοφλείται και με αποδείξεις του δικαιούχου ή και με την έκδοση και άλλου γραμματίου είσπραξης συμψηφιστικής διαχείρισης με τον ίδιο λογαριασμό.

γ. Το "παράρτημα" παραδίδεται στον υπόλογο του εντάλματος.

Στην περίπτωση που δεν χρησιμοποιηθεί ολόκληρο το ποσό του προσωρινού εντάλματος, ο υπόλογος αυτού το καταθέτει σε Δ.Ο.Υ. που εκδίδει διπλότυπο είσπραξης τύπου Α με το σχετικό κωδικό αριθμό εσόδου.

3.- Τα προσωρινά χρηματικά εντάλματα εξοφλούνται όπως και τα τακτικά, επιβαρύνεται όμως ο λογαριασμός "προσωρινά χρηματικά εντάλματα υπουργείου.......". Τα εντάλματα αυτά τακτοποιούνται από τον Προϊστάμενο του τμήματος εξόδων. Μόλις φθάσει στην Δ.Ο.Υ. το σχετικό τακτικό ένταλμα, εξοφλείται συμψηφιστικά με την έκδοση γραμματίου είσπραξης συμψηφιστικής διαχείρισης με λογαριασμό "προσωρινά χρηματικά εντάλματα υπουργείου.....". Τα αντίτυπα του γραμματίου αυτού χρησιμοποιούνται ως εξής:

α) Η "εντολή είσπραξης" για την καταχώριση στο αναλυτικό ημερολόγιο εισπράξεων και πληρωμών και υποβάλλεται με τα λογιστικά στοιχεία του Προϊσταμένου του τμήματος εξόδων.
β) Το "γραμμάτιο" στέλνεται με απόδειξη στην Υπηρεσία Εντελλομένων Εξόδων που έβγαλε το προσωρινό χρηματικό ένταλμα και
γ) Το "παράρτημα" επισυνάπτεται πάνω στο σχετικό τακτικό ένταλμα.

Άρθρο 134

Δικαιολογητικά έγγραφα εξόφλησης τίτλων πληρωμής

1.- Η εξόφληση τίτλων πληρωμής σε βάρος του Δημοσίου στηρίζεται σε πρωτότυπα δικαιολογητικά έγγραφα.
2.- Κατ'εξαίρεση επιτρέπεται η εξόφληση τίτλων πληρωμής με αντίγραφα ή φωτοαντίγραφα των πρωτοτύπων εγγράφων, τα οποία πρέπει να εκδίδονται και να επικυρώνονται:
α. Απ'ευθείας από τη Δημόσια, Δημοτική ή Κοινοτική Αρχή ή το Ν.Π.Δ.Δ. στα οποία έχει κατατεθεί το πρωτότυπο έγγραφο.
β. Από συμβολαιογράφους ημεδαπής ή προξενικής αρχής, εφόσον φυλάσσουν τα πρωτότυπα έγγραφα.
γ. Από τις Δ.Ο.Υ. με βάση το πρωτότυπο του διορισμού δικαστικού αντιπροσώπου, γραμματέα και λοιπών υπαλλήλων, σε εκλογές, που επιδεικνύεται σ'αυτές.
3.- Αντίγραφα ή φωτοαντίγραφα των πρωτοτύπων εγγράφων, τα οποία έχουν επικρρωθεί από δικηγόρους δεν αποτελούν δικαιολογητικά έγγραφα εξόφλησης τίτλων πληρωμής.

Άρθρο 135

Υποχρεωτική εξόφληση τίτλων πληρωμής

1.- Τα τακτικά χρηματικά εντάλματα, που δεν εξοφλούνται από τους δικαιούχους μέχρι το τέλος του οικον. έτους, δεν επιστρέφονται στην αρμόδια Υπηρεσία Εντελλομένων Εξόδων, αλλά εξοφλούνται υποχρεωτικά συμψηφιστικά μέχρι την τελευταία εργάσιμη ημέρα του οικον. έτους που λήγει από τον προϊστάμενο του τμήματος εξόδων. Η συμψηφιστική εξόφληση γίνεται σύμφωνα με τη προβλεπόμενη διαδικασία του διατάγματος αυτού και με τους κατά περίπτωση λογαριασμούς "τρεχούμενοι λογ/σμοί τρίτων εξ ενταλμάτων κυρίων ή δευτερευόντων διαταχτών".

2.- Κατά τον ίδιο υποχρεωτικό τρόπο εξοφλούνται οι καταστάσεις των ενοικίων και των επιχορηγήσεων.

3.- Τα χρηματικά εντάλματα προπληρωμής και τα προσωρινά χρηματικά εντάλματα, στην περίπτωση που δεν εξοφληθούν μέχρι την τελευταία εργάσιμη ημέρα του οικον. έτους που λήγει, δεν εξοφλούνται συμψηφιστικά, αλλά υποχρεωτικά επιστρέφονται αμέσως στην αρμόδια υπηρεσία εντελλομένων εξόδων.

4.- Κάθε άλλος τίτλος πληρωμής μπορεί να εξοφλείται από τον δικαιούχο ή οίκοθεν από τον αρμόδιο Προϊστάμενο, μέχρι την ημερομηνία παραγραφής του δικαιώματος.

Άρθρο 136

Αναλυτικά Καθολικά Εξόδων Προϋπολογισμού.

Στα Βιβλία αυτά καταχωρίζονται οι τίτλοι πληρωμής που βαρύνουν τον προϋπολογισμό εξόδων του Κράτους.

α. Τα βιβλία ειδικών φορέων όπου καταχωρίζονται τα ποσά κατά τίτλο και κατά φορέα.

β. Τα βιβλία κωδικών αριθμών εξόδων προϋπολογισμού όπου καταχωρίζονται τα ποσά κατά τίτλο και κωδικό αριθμό εξόδου.

Τα πιο πάνω βιβλία αθροίζονται και ισοζυγίζονται κάθε μήνα και κλείνονται στο τέλος κάθε οικον. έτους.

Άρθρο 137

Μητρώα μισθοδοσίας υπαλλήλων.

Στο Βιβλίο αυτό καταχωρίζονται τα στοιχεία κάθε υπαλλήλου που μισθοδοτείται από την Δ.Ο.Υ. και τα κατά περίπτωση αναλυτικά και συνολικά ποσά των μηνιαίων αποδοχών, καθώς και τα στοιχεία και τα ποσά των μισθοδοτικών καταστάσεων.

Επίσης στο βιβλίο αυτό καταχωρίζονται όλες οι τυχόν μεταβολές των μισθοδοτουμένων, καθώς και τα ποσά που δικαιούνται από παροχές διαρκούς ή περιοδικού χαρακτήρα.

Άρθρο 138

Εξουσιοδοτικοί πίνακες ενοικίων.

Οι εξουσιοδοτικοί πίνακες συντάσσονται από τις αρμόδιες Υπηρεσίες και επέχουν θέση πράξης αναγνώρισης των περιλαμβανομένων σ΄αυτούς

ενοικίων στα Δημόσια έξοδα. Οι πίνακες αυτοί και οι τυχόν τροποποιήσεις κοινοποιούνται και στα αρμόδια τμήματα των Δ.Ο.Υ. Οι Προϊστάμενοι του τμήματος εξόδων υποχρεούνται να ελέγχουν αν οι καταστάσεις πληρωμής ενοικίων έχουν εκδοθεί νόμιμα και περιλαμβάνονται οι δικαιούχοι μέσα στους εξουσιοδοτικούς πίνακες και για τα ποσά τα οποία δικαιούνται, αρνούνται δε τη πληρωμή αυτών, εφόσον οι πιο πάνω καταστάσεις δεν είναι νόμιμες.

IX. ΤΜΗΜΑ ΔΙΚΑΣΤΙΚΟ

Άρθρο 139

Αρμοδιότητες σε θέματα φορολογικής διαδικασίας.

1.- Το δικαστικό τμήμα της Δ.Ο.Υ. για θέματα φορολογικής διαδικασίας παραλαμβάνει:

α. Τις ασκούμενες προσφυγές και λοιπά μέσα ένστασης.

β. Τα κοινοποιούμενα αντίγραφα ενώπιον των διοικητικών δικαστηρίων των ασκούμενων ένδικων μέσων και υποβαλλομένων πρόσθετων λόγων γενικά.

γ. Τις αποφάσεις των διοικητικών και πολιτικών δικαστηρίων και του Συμβουλίου της Επικρατείας.

δ. Τις κλήσεις με τις οποίες ανακοινώνεται η ημέρα και ώρα συζήτησης των προσφυγών και ένδικων μέσων που ασκήθηκαν.

2.- Επιμελείται:

α Για τη σύνταξη και κατάθεση στο αρμόδιο δικαστήριο των ένδικων μέσων γενικά που ασκούνται από τον προϊστάμενο της Δ.Ο.Υ.

β Για την κοινοποίηση στον φορολογούμενο των εφέσεων, αναιρέσεων και λοιπών ενδίκων μέσων, που έχουν ασκηθεί από τον προϊστάμενο της Δ.Ο.Υ.

γ Για τη σύνταξη πράξεων παραλαβής των προσφυγών που κατατέθηκαν κατά πράξεων άλλων Δ.Ο.Υ. και την αποστολή τους σε αυτές.

δ Για την εκπροσώπηση της Δ.Ο.Υ. στα δικαστήρια κατά την συζήτηση των υποθέσεων.

ε Για τη σύνταξη και υπογραφή από τον προϊστάμενο της Δ.Ο.Υ. και τον αρμόδιο επιθεωρητή πράξης για την άσκηση ή όχι έφεσης κατά πρωτοβαθμίων αποφάσεων .

στ. Για την σύνταξη της κατά το άρθρο 82 του Κ.Φ.Δ. έκθεσης με αιτιολογημένη γνώμη του προϊσταμένου της Δ.Ο.Υ. σε ασκηθείσα προσφυγή.

ζ. Για την κατάρτιση και αποστολή στα πολιτικά ή διοικητικά δικαστήρια των φακέλλων με στοιχεία των επίδικων υποθέσεων.

η. Για την κατάρτιση και αποστολή στο γραφείο του νομικού συμβούλου διοικήσεως ή στα κατά τόπους γραφεία νομικών συμβούλων.
α΄.- των φακέλων των επίδικων φορολογικών υποθέσεων, που πρέπει να υπερασπίσουν στα δικαστήρια και στο Συμβούλιο της Επικρατείας.
β΄.- ερωτημάτων σχετικά με εκκρεμείς υποθέσεις και υποχρεωτικά των αποφάσεων των δευτεροβαθμίων δικαστηρίων και της γνωμοδότησης για την πορεία που πρέπει να τηρηθεί και την άσκηση ή μη αίτησης αναίρεσης.

θ. Για τη συγκρότηση και διαφύλαξη αρχείου υποθέσεων που εκκρεμούν στα δικαστήρια.

ι. Για τη διαδικασία παραπομπής υποθέσεων ελευθέρων επαγγελματιών στην επιτροπή του άρθρου 5 Ν.542/77.

ια. Για τη σύνταξη σημειώματος υπολογισμού παράβολου σε περίπτωση άσκησης έφεσης από τον φορολογούμενο και της σωστής χαρτοσήμανσης της προσφυγής και λοιπών ένδικων μέσων.

ιβ. Για τη σύνταξη και υποβολή μηνυτηρίων αναφορών σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρ. 31 Ν.1591/86 και διοικητικών κυρώσεων, σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 33 του ίδιου Νόμου.

ιγ. Για τη σύνταξη και υποβολή αίτησης στο αρμόδιο δικαστήριο δια διόρθωση ή ερμηνεία αποφάσεων μέσα στη νόμιμη προθεσμία, όπου ενδείκνυται.

Άρθρο 140

Ένδικα Μέσα

Α.- Π ρ ο σ φ υ γ ή

1.- Για κάθε ασκούμενη προσφυγή συντάσσεται πράξη κατάθεσης που είναι τυποποιημένη σε σφραγίδα. Η ίδια σ φραγίδα, μπαίνει και στο αντίγραφο του προσφεύγοντα που έχει θέση βεβαίωσης. Στην πράξη αυτή γράφεται το ονοματεπώνυμο του καταθέτη, ημερομηνία και υπογραφές καταθέτη και παραλήπτη. Αν στην προσφυγή περιέχεται και αίτημα συμβιβασμού στην ίδια πράξη, ορίζεται ημέρα συζήτησης, παραδίνεται στο αρμόδιο τμήμα και από εκεί με το φάκελλο

μαζί στον αρμόδιο για τον συμβιβασμό υπάλληλο. Στην περίπτωση που δεν προσέλθει ο φορολογούμενος στην ορισθείσα ημέρα συμβιβασμού, ή προσέλθει αλλά δεν συμβιβασθεί, τότε σημειώνεται επάνω στην προσφυγή η ματαίωση του συμβιβασμού από τον αρμόδιο για τον συμβιβασμό υπάλληλο και παραδίνεται πάλι στο δικαστικό τμήμα για την αποστολή της στο διοικητικό πρωτοδικείο, ενώ συγχρόνως βεβαιώνεται το προβλεπόμενο από το Νόμο ποσοστό του αμφισβητούμενου φόρου.

Εάν γίνει συμβιβασμός, τότε η προσφυγή θεωρείται σαν να μην έγινε. Στην περίπτωση που καταθέτεται προσφυγή άλλης Δ.Ο.Υ. αυτή καταχωρείται στο πρωτόκολλο, συντάσσεται πράξη παραλαβής, χορηγείται βεβαίωση στον προσφεύγοντα και διαβιβάζεται αμέσως στην Δ.Ο.Υ. που έκδοσε την πράξη.

2.- Το δικαστικό τμήμα στην περίπτωση που παραλαμβάνει προσφυγή οφείλει:

α. Να συντάξει έκθεση του άρθρου 82 Κ.Φ.Δ.,που περιέχει αιτιολογημένη γνώμη του προϊσταμένου της Δ.Ο.Υ. επί της προσφυγής.

β. Να καταρτίσει το φάκελλο της υπόθεσης που περιέχει:

αα. την δήλωση του φορολογούμενου ή της εταιρείας

ββ. αντίγραφο έκθεσης ελέγχου με τα προσαρτημένα σε αυτή στοιχεία.

γγ. την προσβαλλόμενη πράξη, φύλλο ελέγχου ή απόφαση του προϊσταμένου της Δ.Ο.Υ.

δδ. αποδεικτικό κοινοποίησής του.

εε. την προσφυγή με τα τυχόν συμπληρωματικά στοιχεία.

στ. την έκθεση άρθρου 82 Κ.Φ.Δ. του προϊσταμένου της Δ.Ο.Υ.

ζζ. κατάλογο των εγγράφων που περιλαμβάνονται στον φάκελο.

γ. Η αποστολή του φακέλου πρέπει να γίνει το αργότερο μέσα σε δύο μήνες από την κατάθεσή της.

Στο φορολογικό φάκελλο που παραμένει, συσχετίζονται τα αντίγραφα των διαβιβασθέντων στο δικαστήριο εγγράφων.

δ. Να φροντίζει για την κοινοποίηση της προσφυγής του Υπουργού των Οικονομικών ή του οικονομικού Επιθεωρητή στον καθ΄ον στρέφεται αυτή.

Β.- Έφεση.

Κατά της απόφασης του Διοικητικού Πρωτοδικείου μπορεί να ασκηθεί έφεση από τον προϊστάμενο της Δ.Ο.Υ. μετά από προηγούμενη γραπτή συγκατάθεση του αρμόδιου επιθεωρητή. Η σύνταξη της έφεσης γίνεται

με μέριμνα του τμήματος σε τέσσερα αντίγραφα. Τα δύο καταθέτονται στη γραμματεία του Διοικ. Πρωτοδικείου μέσα στη νόμιμη μηνιαία προθεσμία, ένα κοινοποιείται στον αντίδικο φορολογούμενο σε ένα μήνα από την κατάθεσή της, και το τέταρτο μπαίνει στο φάκελο της Υπηρεσίας. Σε περίπτωση έφεσης ιδιώτη, ο Προϊστάμενος της Δ.Ο.Υ. οφείλει να συντάξει έκθεση με αιτιολογημένη γνώμη του στο περιεχόμενο της έφεσης και σημείωμα εις διπλούν για το καταβλητέο παράβολο.

Γ.- Αίτηση αναίρεσης.

Το Δικαστικό Τμήμα επιμελείται και γιατην άσκηση αίτησης αναίρεσης στο Συμβούλιο της Επικρατείας κατά αποφάσεων διοικητικών δικαστηρίων, τηρουμένων των διαδικαστικών διατάξεων του άρθρου 4 του Ν.1470/1984 (Φ.Ε.Κ. 112/Α/1984).
Για την άσκηση αίτησης αναίρεσης είναι απαραίτητη η γνωμοδότηση του Νομικού Συμβούλου ή Παρέδρου Διοικήσεως, ή δικαστικού αντιπροσώπου ή δικηγόρου του Δημοσίου, ο οποίος και υπογράφει την αίτηση αυτή.

Για την παροχή της κατά τ'ανωτέρω γνωμοδότησης και της υπογραφής της αίτησης αναίρεσης σχηματίζεται ιδιαίτερος φάκελος με επικυρωμένα αντίγραφα των σχετικών πράξεων και συντάσσεται ιδιαίτερο σημείωμα, στο οποίο αναφέρονται αιτιολογημένα οι απόψεις του Προϊσταμένου της Δ.Ο.Υ. για την υποστήριξη της υπόθεσης ή την αντίκρουση της από τον φορολογούμενο ασκηθείσας αίτησης αναίρεσης.

Άρθρο 141

Παραπομπή υπόθεσης ελεύθερου επαγγελματία στην επιτροπή Άρθρου 5 Ν.542/77.

Το δικαστικό τμήμα επιμελείται της παραπομπής της υπόθεσης ελεύθερου επαγγελματία στην επιτροπή άρθρου 5 Ν.542/77.
Για την παραπομπή της υπόθεσης απαιτείται:

1.- Ειδική έκθεση ελέγχου από την οποία να προκύπτει το νόμιμο τηςτης παραπομπής.

2.- Απόφαση του Προϊσταμένου της Δ.Ο.Υ. για παραπομπή της υπόθεσης με προσδιορισμό των προτεινόμενων κερδών, η οποία κοινοποιείται στο φορολογούμενο.

3.- Σε περίπτωση μη αποδοχής της πρότασης από τον φορολογούμενο, παραπομπή της υπόθεσης στην επιτροπή.

4.- Απόφαση της επιτροπής κοινοποιείται στον φορολογούμενο.

Άρθρο 142

Αρμοδιότητες επί θεμάτων βεβαιουμένων οφειλών και διοικητικής εκτέλεσης.

1.- Το δικαστικό τμήμα επί θεμάτων βεβαιούμενων οφειλών παραλλαμβάνει:

α. Τα κοινοποιούμενα προγράμματα πλειστηριασμού και τους φακέλους προγραμμάτων πλειστηριασμού, προς αναγγελία των απαιτήσεων του Δημοσίου.

β. Τις Εκθέσεις των εισηγητών δικαστών πτωχεύσεων, περί εκποιήσεως απ'ευθείας από τους συνδίκους κινητών πραγμάτων των πτωχεύσεων, που κοινοποιούνται στην Δ.Ο.Υ., προκειμένου να αναγγελθεί το Δημόσιο για απαιτήσεις του.

γ. Τις κοινοποιούμενες ανακοπές ενώπιον Πολιτικών και Διοικητικών Δικαστηρίων κατά ατομικών ειδοποιήσεων ή πράξεων διοικητικής εκτέλεσης.

δ. Τις δικαστικές αποφάσεις κατά ατομικών ειδοποιήσεων ή πράξεων διοικ. εκτέλεσης.

ε. Τους κοινοποιούμενους πίνακες κατατάξεως δανειστών, που συντάσσονται από τους υπαλλήλους των πλειστηριασμών.

στ. Τα έγγραφα, με τα οποία γνωστοποιείται η κήρυξη σε πτώχευση οφειλετών του Δημοσίου.

ζ. Τις παραγγελίες προς κατάσχεση κινητών, απαιτήσεων, ακινήτων κ.λ.π. που εκδίδονται σε βάρος οφειλετών του Δημοσίου, τον έλεγχο του φακέλου κατασχέσεων και την προώθησή του στους κατασχετές της Δ.Ο.Υ. ή άλλης Δ.Ο.Υ.

η. Δηλώσεις συμψηφισμών χρεών που προτείνονται από τους φορολογούμενους με απαιτήσεις κατά του Δημοσίου.

θ. Αιτήσεις φορολογουμένων:α) για διευκόλυνση καταβολής ληξι-πρόθεσμων χρεών ή αναστολής είσπραξης ή αναστολή των μέτρων διοικητικής εκτέλεσης που έχουν επιβληθεί, β)διαγραφής βεβαιωθέντων χρεών με βάση του ΚΕΔΕ, γ)άρση του μέτρου απαγόρευσης εξόδου για λόγους υγείας χωρίς εγγύηση προκειμένου στη συνέχεια να φροντίσει για την έκδοση από το αρμόδιο όργανο της σχετικής απόφασης, δ)απαλλαγής προσαύξησης εκπρόθεσμης καταβολής όταν προβλέπεται από το νόμο ή οφείλεται σε υπαιτιότητα της υπηρεσίας. ε) Εξάλειψη υποθήκης ή άρση κατάσχεσης και η μεταφορά αυτών σε άλλο ακίνητο προκειμένου να ενεργήσει για την έκδοση της απόφασης από το αρμόδιο όργανο, στ) της αλλαγής προσωπικής εγγύησης.

ι. Τα έγγραφα της Τράπεζας Ελλάδος που επιστρέφει ακάλυπτες επιταγές οφειλετών.

2.- Επιμελείται:

α. Την σύνταξη αναγγελιών:αα) σε πλειστηριασμούς για χρέη οφειλετών και την έγκαιρη αποστολή τους στον υπάλληλο του πλειστηριασμού, ββ) για χρέη πτωχών προς τον σύνδικο της πτώχευσης, όταν αντ'αυτού γίνονται απ'ευθείας εκποιήσεις κινητών της πτωχευτικής περιουσίας.

β. Την αποστολή στοιχείων προς τους δικαστικούς αντιπροσώπους του δημοσίου, για υπεράσπιση υποθέσεων στα πολιτικά δικαστήρια.

γ. Την επανάληψη της διαδικασίας βεβαίωσης εσόδων, σε περίπτωση ακύρωσης ατομικών ειδοποιήσεων ή πράξεων διοικητικής εκτέλεσης, για λόγους νομιμότητας του τίτλου.

δ. Τον έλεγχο της ορθής κατάταξης απαιτήσεων του Δημοσίου σε πίνακες πλειστηριασμού, και σε περίπτωση αμφιβολίας, την παραπομπή των πινάκων αυτών με τις απαραίτητες πληροφορίες στις Νομικές Υπηρεσίες της Διοίκησης - Κεντρική Υπηρεσία, για την άσκηση, αν συντρέχει περίπτωση, ανακοπής.

ε. Την διεξαγωγή εγγραφής υποθηκών για ληξιπρόθεσμους φόρους σύμφωνα με τα κρατούντα.

στ. Την έγκαιρη αναγγελία στο σύνδικο και το αρμόδιο δικαστήριο απαιτήσεων κατά πτωχών.

ζ. Την διεξαγωγή των κατασχέσεων, που παραγγέλλει στους κατασχέτες και παρακολουθεί την έγκαιρη και νόμιμη διεκπεραίωση του έργου που τους ανατίθεται.

η. Την έκδοση αποφάσεων επί αιτήσεων φορολογουμένων για την τμηματική καταβολή ληξιπρόθεσμων χρεών ή την αναστολή των μέτρων διοικητικής εκτέλεσης.

θ. Την προετοιμασία έκδοσης αποφάσεων σε αιτήματα φορολογούμενων για διαγραφή χρεών ή άρση απαγόρευσης εξόδου για λόγους υγείας χωρίς εγγύηση ή καταβολή.

ι. Την πρόταση προς τον αρμόδιο νομάρχη για την προσωπική κράτηση πτωχών οφειλετών του Δημοσίου ή κατάσχεση περιουσιακών στοιχείων της πτώχευσης.

ια. Την σύνταξη αποφάσεων για διαγραφή προσαυξήσεων εκπρόθεσμης καταβολής νόμιμης ή οφειλόμενης σε υπαιτιότητα της υπηρεσίας.

ιβ. Την παροχή πληροφοριών στο αρμόδιο όργανο ή στο Υπουργείο Οικονομικών προκειμένου να αποφασίσει, αα)για εξάλειψη υποθήκης, άρση κατασχέσεων ή μεταφορά αυτών σε άλλα ακίνητα, ββ)για μήνυση σε βάρος εκδοτών ακαλύπτων επιταγών.

ιγ. Την υλοποίηση δηλώσεων συμψηφισμού χρεών προς απαιτήσεις κατά του Δημοσίου.

ιδ. Την γνωστοποίηση στα αρμόδια τμήματα των προγραμμάτων πλειστηριασμού, των ενταλμάτων προσωπικής κράτησης που εκδίδει ή εκδίδουν άλλες Δ.Ο.Υ.

Άρθρο 143

Αρμοδιότητες επί θεμάτων Φορολογίας Καπνού.

Οι αρμοδιότητες αυτές περιλαμβάνουν.

1.- Την κατάρτιση δικογραφιών, δηλαδή:

α. Επεξεργάζεται τις εκθέσεις βεβαίωσης παραβάσεων της Καπνικής νομοθεσίας, καθώς και τις εκθέσεις Κατάσχεσης Καπνού, Καπνοβιομηχανικών γενικά προϊόντων, σιγαροχάρτου κ.λ.π.

β. Σχηματίζει φάκελο δικογραφίας για κάθε παράβαση και την καταχωρεί στο βιβλίο εισερχομένων δικογραφιών.

γ. Καλεί τους παραβάτες και μάρτυρες για τη λήψη των σχετικών απολογιών και μαρτυρικών καταθέσεων.

δ. Προβαίνει στη λήψη των καταθέσεων των μαρτύρων κ αι απολογιών των κατηγορουμένων.

ε. Μεριμνά για τη διενέργεια πραγματογνωμοσύνης, όταν η φύση της παράβασης το απαιτεί.

στ. Συντάσσει και στέλνει στην Εισαγγελία τα απαραίτητα δικόγραφα για την ποινική δίωξη των παραβατών, όπου προβλέπεται από το Νόμο.

2.- Την έκδοση και κοινοποίηση των πράξεων επιβολής προστίμων δηλαδή:

α. Συντάσσει τη σχετική πράξη και καθορίζει το ύψος του προστίμου που πρέπει να επιβληθεί, ύστερα από αξιολόγηση του αποδεικτικού υλικού και λοιπών στοιχείων.

β. Καταχωρεί τις αποφάσεις που εκδίδονται στο βιβλίο ανακαλυπτόμενων παραβάσεων.

γ. Καταχωρεί τις παραπάνω αποφάσεις στο ευρετήριο παραβατών της Καπνικής Νομοθεσίας.

δ. Μεριμνά για την επίδοση στους παραβάτες των καταλογιστικών πράξεων, και συντάσσει σχετικό αποδεικτικό.

ε. Καταχωρεί την ημερομηνία επίδοσης στο φάκελο της δικογραφίας

3.- Τις προσφυγές και τα λοιπά ένδικα μέσα, δηλαδή:

α. Παρακολουθεί τηνπροθεσμία άσκησης προσφυγής ή υποβολής αίτησης για εξώδικη λύση της διαφοράς.

β. Καταχωρεί τις ασκούμενες προσφυγές στο βιβλίο Προσφυγών. Καταρτίζει φάκελο της υπόθεσης και τον διαβιβάζει στη Γραμματεία του οικείου Φορολογικού Πρωτοδικείου.

γ. Προβαίνει σε εξώδικη λύση της διαφοράς.

δ. Καταχωρεί τις εκδιδόμενες αποφάσεις των Φορολογικών Δικαστηρίων στα σχετικά βιβλία.

ε. Ασκεί ανακοπές, εφέσεις, αιτήσεις αναθεωρήσεων και αναιρέσεων κατά αποφάσεων των φορολογικών δικαστηρίων, μέσα στις προθεσμίες που προβλέπονται από τη φορολογική Δικονομία και τις καταχωρεί στα σχετικά βιβλία.

Άρθρο 144

Αρχεία

Το δικαστικό Τμήμα τηρεί τα παρακάτω Αρχεία:

α. Νόμων, διαταγών, διοικητικής και δικαστηριακής νομολογίας σε θέματα εφαρμογής των διατάξεων του Κ.Φ.Δ. και συναφών διατάξεων.

β. Φακέλλουςμε στοιχεία των υποθέσεων που εκκρεμούν στα διοικητικά, πολιτικά δικαστήρια και στο Συμβούλιο της Επικρατείας.

γ. Φάκελλοι κατασχέσεων.

δ. Φάκελοι δικαστικών υποθέσεων.

ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ

Άρθρο 145

Αρμοδιότητες

Στο γραφείο Διαχείρισης που υπάγεται απευθείας στον Προϊστάμενο της Δ.Ο.Υ. , ανήκουν οι πιο κάτω αρμοδιότητες:

1.-Η διενέργεια εισπράξεων και πληρωμών σύμφωνα με τις εντολές των προϊσταμένων των τμημάτων Εσόδων, Εξόδων και εφόσον στις μονάδες δεν εδρεύουν Πράκτορες ή Διαχειριστές της Τράπεζας Ελλάδος ή αυτοί απεργούν.

2.-Η φροντίδα, με εισήγηση στον Προϊστάμενο της Δ.Ο.Υ., για τον έγκαιρο εφοδιασμό με τα αναγκαία ένσημα και λοιπό υλικό του Δημοσίου.

3.-Η παραλαβή και διαχείριση των χρημάτων, υλικού και γενικά αξιών του Δημοσίου, καθώς και η ασφαλής διαφύλαξη αυτών.

4. -Η διάθεση των αξιών και του υλικού του Δημόσιου.

5.-Η καταμέτρηση και η παράδοση χρημάτων, υλικού και γενικά αξιών του Δημοσίου στον Προϊστάμενο της Δ.Ο.Υ. από τον υπεύθυνο του γραφείου σε περίπτωση απουσίας του για οποιαδήποτε αιτία.

6.-Η κατάρτιση κάθε μήνα της κατάστασης των πωληθέντων μέσα στο μήνα, ενσήμων και υλικού κατά κατηγορίες, κλάσεις και σειρές και η παράδοσή της στο Τμήμα Εσόδων.

7.-Η παραλαβή των εισπράξεων της ημέρας από τους βοηθούς Ταμία και η μέριμνα για την κατάθεση των εισπράξεων αυτών, σύμφωνα με τις διατάξεις που ισχύουν.

8.-Η τήρηση και ενημέρωση των βιβλίων αποδείξεων παραλαβής χαρτοσήμου, σακχαρίνης, ενσήμων σιγαροχάρτου και των βοηθητικών κατά περίπτωση βιβλίων.

9.-Η τήρηση και ενημέρωση του βιβλίου αποθήκης.

10.-Η προσυπογραφή των πρωτοκόλλων και αποδείξεων παραλαβής και παράδοσης ενσήμων και λοιπών αξιών του Δημοσίου από κοινού με τον Προϊστάμενο της Δ.Ο.Υ.

11.-Η μέριμνα για την απόδοση του ετήσιου λογαριασμού διαχείρισης στο Ελεγκτικό Συνέδριο μέσα στην προθεσμία που προβλέπεται από τις διατάξεις που ισχύουν.

12.-Η εκτέλεση κάθε άλλης εργασίας που ανατίθεται από τον Προϊστάμενο της Δ.Ο.Υ.

Άρθρο 146

Διαδικασίες

1.- Παραλαβή χρημάτων, ενσήμων και γενικά αξιών

α. Ο Προϊστάμενος της Δ.Ο.Υ. μόλις λάβει γνώση για την άφιξη χρημά-

των,υλικού και γενικά αξιών του Δημοσίου μεριμνά για την παραλαβή τους από τον τόπο άφιξης μέχρι την εισαγωγή τους στη Δ.Ο.Υ.

β. Η αποσφράγιση των δεμάτων ή κιβωτίων και το μέτρημα του περιεχομένου αυτών γίνεται με το πρωτόκολλο που τα συνοδεύει από τον προϊστάμενο της Δ.Ο.Υ. και τον υπεύθυνο του γραφείου χρηματικού και αξιών.

γ. Αν προκύψει διαφορά μεταξύ αυτών που γράφονται στο πρωτόκολλο αποστολής και αυτών που βρέθηκαν στην καταμέτρηση τότε συντάσσεται αμέσως ένα πρωτόκολλο σε τρία αντίτυπα.
Το πρώτο διαβιβάζεται με απόδειξη στην αρχή που έστειλε το υλικό το δεύτερο παραμένει στη Δ.Ο.Υ. και το τρίτο υποβάλλεται στην αρμόδια Διεύθυνση των Δ.Ο.Υ.

2.-Αποστολή χρημάτων, ενσήμων και γενικά αξιών.

Όταν πρόκειται να γίνει αποστολή χρημάτων, υλικού και γενικά αξιών σε άλλη Δ.Ο.Υ. ή αρχή, το μέτρημα, η συσκευασία αυτών και η σφράγιση των δεμάτων, ή φακέλλων ή κιβωτίων γίνεται από τον Προϊστάμενο της Δ.Ο.Υ. και τον υπεύθυνο του Γραφείου Διαχείρισης. Μετά συντάσσεται πρωτόκολλο σε τρία αντίτυπα.
Το πρώτο διαβιβάζεται με απόδειξη στη Δ.Ο.Υ. ή την αρχή, που θα παραλάβει το υλικό, το δεύτερο παραμένει στο γραφείο για να γίνουν οι σχετικές εγγραφές στα βιβλία και το τρίτο υποβάλλεται στην αρμόδια Διεύθυνση των Δ.Ο.Υ.

Άρθρο 147
Χρεωπίστωση Ταμία

1.-Για τη διαχείριση των ενσήμων ,υλικού και γενικά αξιών του Κράτους τηρείται από τον ταμία βιβλίο αποθήκης.

2.-Η χρέωση του ταμία γίνεται με τα πρωτόκολλα αποστολής και τις αποδείξεις που εκδίδει από τα ειδικά βιβλία αποδείξεων παραλαβής

3.-Η πίστωση του ταμία γίνεται με τα σχετικά γραμμάτια είσπραξης συμψηφιστικής διαχείρισης που εκδίδονται από το τμήμα εσόδων με τους σχετικούς κωδικούς αριθμούς εσόδων προϋπολογισμού και τους εκτός προϋπολογισμού λογαριασμούς για την εισαγωγή των εισπράξεων του ταμία από πωλήσεις χαρτοσήμου, δηλώσεων, γραμματίων,παραβόλων, συναλλαγματικών κ.λ.π.

Άρθρο 148

Διασφάλιση ενσήμων,υλικού και γενικά αξιών.

Η διασφάλιση των παραλαμβανομένων ενσήμων, υλικού και γενικά αξιών από τον ταμία γίνεται μέσα στο γραφείο του και στα χρηματοκιβώτια ήτ τις σιδηρές αρχειοθήκες από τα οποία παραλαμβάνει κάθε μέρα περίπου την ποσότητα που πρόκειται να καταναλώ σει.

ΓΡΑΦΕΙΟ ΤΑΜΕΙΟΥ ΠΑΡΑΚΑΤΑΘΗΚΩΝ ΚΑΙ ΔΑΝΕΙΩΝ

Άρθρο 149

Αρμοδιότητες

Στο Γραφείο του Ταμείου Παρακαταθηκών και Δανείων που υπάγεται απευθείας στον Προϊστάμενο της Δ.Ο.Υ, ανήκουν οι πιο κάτω αρμοδιότητες:

1.-Η τήρηση των λογαριασμών των Ο.Τ.Α. που δεν έχουν δικιά τους Ταμειακή Υπηρεσιά.

2.-Η διενέργεια της Ταμειακής υπηρεσίας των Ο.Τ.Α. που δεν έχουν δικιά τους Ταμειακή υπηρεσία σύμφωνα με τις διατάξεις που ισχύουν κάθε φορά.

3.-Η διενέγεια εισπράξεων και πληρωμών για λογαριασμό του Τ.Π. και Δανείων και γενικά κάθε εργασία που έχει σχέση μ'αυτό σύμφωνα με τις διατάξεις που ισχύουν και τις οδηγίες αυτού.

4.- Η έκδοση γραμματίων,είσπραξης για την εξόφληση των σχετικών γραμματίων είσπραξης συμψηφιστικής διαχείρισης του τμήματος εσόδων για την απόδοση των κρατήσεων υπέρ των ασφαλιστικών ταμείων που έχουν τους λογαριασμούς τους στο Τ.Π.και Δανείων.

5.- Η μέριμνα για την κατάρτιση των λογιστικών καταστάσεων και λοιπών διαχειριστικών στοιχείων των εισπράξεων και πληρωμών της διαχείρισης κάθε μήνα και την αποστολή αυτών στην Κεντρική Υπηρεσία του Τ.Π. και Δανμείων μέσα στις προθεσμίες που προβλέπονται από τις διατάξεις που ισχύουν.

Άρθρο 150

Ταμειακή Υπηρεσία Οργανισμών Τοπικής Αυτοδιοίκησης.

Η Ταμειακή Υπηρεσία των Ο.Τ.Α. που δεν έχουν δικιά τους ταμειακή Υπηρεσία γίνεται από το γραφείο του Ταμείου Παρακαταθηκών και Δανείων που έχουν την έδρα τους στις Δ.Ο.Υ. σύμφωνα με το Β.Δ.763/69 που εκδόθηκε με την εξουσιοδότηση του άρθρου 98 του Ν.Δ.321/69 "περί Κώδικος Δημοσίου Λογιστικού".

Άρθρο 151

Τρόπος βεβαίωσης εσόδων Ο.Τ.Α.

1.-Για να γίνει βεβαίωση εσόδων Ο.Τ.Α. αποστέλλονται απ'αυτούς στα γραφεία Παρακαταθηκών και Δανείων των Δ.Ο.Υ. οι σχετικοί τίτλοι είσπραξης εσόδων υπέρ Ο.Τ.Α.Τα γραφεία αυτά κάνουν τις σχετικές ενέργειες για τη βεβαίωση των ποσών των τίτλων είσπραξης ανά Ο.Τ.Α., και στη συνέχεια τους παραδίνουν στο τμήμα εσόδων για τις παραπέρα ενέργειες.

2.-Μετά τον έλεγχο των τίτλων είσπραξης από τον ελεγκτή Εσόδων ΟΤΑ και τον Προϊστάμενο του τμήματος εσόδων ή τον αρμόδιο για τη βεβαίωση των τίτλων υπάλληλο του τμήματος αυτού,γίνεται η συνολική βεβαίωση των εσόδων του μήνα που αναγράφονται στους τίτλους είσπραξης με το λογαριασμό "τρεχούμενος λογαριασμός Ταμείου Παρακαταθηκών και Δανείων εξ εσόδων Δήμων και Κοινοτήτων"(Τ.Λ.Τ. Π.Δ.Ε.Δ.Κ.).Μετά την βεβαίωση παραδίδεται στο Γραφείο Παρακαταθηκών και Δανείων το τρίτο αντίτυπο της τριπλότυπης περιληπτικής κατάστασης βεβαίωσης με την οποία έγινε η σχετική βεβαίωση.

3.-Φυλλάσσονται από τους Ελεγκτές Εσόδων-Εξόδων ΟΤΑ και αποτελούν παραστατικά στοιχεία είσπραξης των χρεών που αναγράφονται πάνω σ'αυτούς.

Άρθρο 152

Είσπραξη βεβαιουμένων εσόδων ΟΤΑ

1.-Η είσπραξη των εσόδων του Ο.Τ.Α. που έχουν βεβαιωθεί σύμφωνα με το πιο πάνω άρθρο, γίνεται από τις Δ.Ο.Υ. για λογαριασμό του Ταμείου Παρακαταθηκών και Δανείων,σύμφωνα με τις διατάξεις που ισχύουν για την είσπραξη των Δημοσίων εσόδων με τα ειδικά εισπρακτορικά όργανα των Ο.Τ.Α. με βάση τα αντίγραφα των τίτλων είσπραξης.Τα αντίγραφα αυτά παραδίδονται στα εισπρακτορικά όργανα από τον ελεγκτή εσόδων Ο.Τ.Α. μετά την έγκριση του Προϊσταμένου του Τμήματος Εσόδων.

2.-Η είσπραξη γίνεται με αποδεικτικά είσπραξης τύπου Β'.

Τα διπλότυπα αυτά παραδίνονται στα εισπρακτορικά όργανα από τον Προϊστάμενο της Δ.Ο.Υ.

Εισαγωγή βεβαιουμένων εσόδων Ο.Τ.Α. στις Δ.Ο.Υ.

Οι κατά το προηγούμενο άρθρο εισπράξεις των ειδικών εισπρακτορικών οργάνων των Ο.Τ.Α. εισάγονται στη δημόσια διαχείριση, όπως και τα έσοδα του Δημοσίου και τρίτων και εμφανίζονται στη δημόσια ληψοδοσία με το λογαριασμό " τρεχούμενοι λογαριασμοί Ταμείου Παρακαταθηκών και Δανείων εξ εσόδων Δήμων και Κοινοτήτων " (Τ.Λ.Τ.Π.Δ.Ε.Δ.Κ.) με την έκδοση των σχετικών γραμματίων είσπραξης συμψηφιστικής διαχείρισης κατά κατηγορία εσόδων, τα οποία στη μηνιαία συγκεντρωτική κατάσταση των εσόδων του Δημοσίου και τρίτων εμφανίζονται συγκεντρωτικά και στη μηνιαία κατάσταση των εσόδ ων των Ο.Τ.Α. αναλυτικά κατά Δήμο ή Κοινότητα και κατά κατηγορία.
Τα συνολικά ποσά πρέπει απαραίτητα να συμφωνούν πριν εκδοθούν τα σχετικά γραμμάτια είσπραξης συμψηφιστικής διαχείρισης.

Άρθρο 154

Απόδοση εισπράξεων εσόδων Ο.Τ.Α.

Οι εισπράξεις του προηγούμενου άρθρου αποδίδονται στο γραφείο του Ταμείου Παρακαταθηκών και Δανείων για να αποδοθούν απ' αυτό στους Ο.Τ.Α.

Για την απόδοση ο Προϊστάμενος του τμήματος εσόδων την τελευταία εργάσιμη για τις δημόσιες υπηρεσίες ημέρα του μήνα μετά τη συμφωνία και έκδοση των σχετικών γραμματίων είσπραξης συμψηφιστικής διαχείρισης δύναται να εξοφλήσει τα σχετικά γραμμάτια.

Σε περίπτωση αδυναμίας η εξόφληση των σχετικών γραμματίων γίνεται το αργότερο μέχρι της πέντε (5) του επόμενου μήνα.

Το Γραφείο Παρακαταθηκών και Δανείων εκδίδει στην περίπτωση αυτή γραμμάτια είσπραξης χωριστά για κάθε Ο.Τ.Α. Τα γραμμάτια αυτά αποτελούν δικαιολογητικό στοιχείο εξόφλησης των σχετικών γραμματίων είσπραξης συμψηφιστικής διαχείρισης με λογαριασμό (Τ.Λ.Τ.Π.Δ.Ε. Δ.Κ.)

Στη συνέχεια γίνεται η μεταφορά του συνολικού ποσού από τη δημόσια διαχείριση στη διαχείριση του γραφείου του Ταμείου Παρακαταθηκών και Δανείων, σύμφωνα με τις διατάξεις που ισχύουν.

Άρθρο 155

Οίκοθεν είσπραξη εσόδων Ο.Τ.Α.

1.Οι υπέρ Ο.Τ.Α. πραγματοποιούμενες, σύμφωνα με τις διατάξεις ειδικών νόμων, εισπράξεις χωρίς να γίνει προηγουμένως η βεβαίωση αυτών, εισπράττονται κανονικά από τους Δημοτικούς-Κοινοτικούς εισπράκτορες ,ύστερα από σημείωμα που προσκομίζει ο φορολογούμενος.Το σημείωμα αυτό εκδίδεται από τριπλότυπο βιβλίο από τον Ο.Τ.Α. Η οίκοθεν βεβαίωση γίνεται όπως του Δημοσίου, ύστερα από κατάσταση που συντάσσει ο Ο.Τ.Α.

2.Κατ'εξαίρεση επιτρέπεται η είσπραξη των τελών ύδρευσης και λοιπών εσόδων Ο.Τ.Α. να γίνεται με μηχανογραφικές αποδείξεις.Για το σύνολο των εισπράξεων των αποδείξεων αυτών θα εκδίδεται από τον Δημοτικό ή Κοινοτικό Εισπράκτορα ένα διπλότυπο είσπραξης Τύπου Β', στο οποίο θα επισυνάπτονται οι αποδείξεις αυτές μαζί με χαρτοταινία, στην οποία θα εμφανίζονται τα ποσά αναλυτικά .Οι εισπράξεις αυτές θα κατατίθενται με διπλότυπο είσπραξης Τύπου Α'.

Άρθρο 156

Απόδοση εισπράξεων εσόδων Δήμων που έχουν δικιά τους Ταμειακή Υπηρεσία.

Οι τυχόν πραγματοποιούμενες εισπράξεις από τις Δ.Ο.Υ. υπέρ Δήμων που έχουν δικιά τους Ταμειακή Υπηρεσία εισάγονται στη δημόσια διαχείριση με την έκδοση από το τμήμα Εσόδων, την τελευταία εργάσιμη για τις δημόσιες υπηρεσίες , ημέρα του μήνα, των σχετικών γραμματίων είσπραξης συμψηφιστικής διαχείρισης με το λογαριασμό "Τρεχούμενοι λογαριασμοί Δήμων". Η απόδοση των σχετικών ποσών στο δικαιούχο Δήμο γίνεται με την εξόφληση των "γραμματίων " αυτών σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

Άρθρο 157

Εισαγωγή και απόδοση ειδικών εισπράξεων υπέρ Ο.,Τ.Α.

1.- Οι εισπράξεις που γίνονται υπέρ Ο.Τ.Α. ωρισμένων Περιφερειών από ειδικά έσοδα, τα οποία εκ των υστέρων κατανέμονται, μεταξύ των δικαιούχων Δήμων και Κοινότητων, με αποφάσεις των αρμοδίων οργάνων, εισάγονται στη δημόσια διαχείριση με την έκδοση, από το τμήμα εσόδων, γραμματίων είσπραξης συμψηφιστικής διαχείρισης με λογαριασμό "Τρεχούμενοι Λογαριασμοί Δήμων και Κοινοτήτων προς κατανομή " (Τ.Λ.Δ.Κ.Π.Κ.)

2. Τα πιο πάνω γραμμάτια μετά την έκδοση των σχετικών αποφάσεων κατανομής εξοφλούνται με την έκδοση από το Τμήμα εσόδων γραμματίων είσπραξης συμψηφιστικής διαχείρισης ως εξής:

α. Αν το ποσό της κατανομής αφορά Δήμο που έχει δική του Ταμειακή Υπηρεσία, το γραμμάτιο είσπραξης συμψηφιστικής διαχείρισης εκδίδεται με το λογαριασμό "Τρεχούμενοι Λογαριασμοί Δήμων" (Τ.Λ.Δ.) και εξοφλείται σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

β. Αν το ποσό της κατανομής αφορά Δήμους ή Κοινότητες που δεν έχουν δικιά τους Ταμειακή Υπηρεσία, τα γραμμάτια είσπραξης συμψηφιστικής διαχείρισης εκδίδονται με το λογαριασμό "Τρεχούμενοι Λογαριασμοί Ταμείου Παρακαταθηκών και Δανείων εξ εσόδων Δήμων και Κοινοτήτων (Τ.Λ.Τ.Π.Δ.Ε.Δ.Κ.) και εξοφλούνται σύμφωνα με το προηγούμενο άρθρο του διατάγματος αυτού.

Άρθρο 158

Πληρωμές δαπανών Ο.Τ.Α.

Οι πληρωμές των δαπανών των Ο.Τ.Α. που η Ταμειακή Υπηρεσία τους γίνεται από τα γραφεία του Ταμείου Παρακαταθηκών και Δανείων που εδρεύουν στην Δ.Ο.Υ. , γίνονται με τίτλους πληρωμής των οργανισμών αυτών σύμφωνα με τις διατάξεις που ισχύουν για το Ταμείο Παρακαταθηκών και Δανείων και τις οδηγίες αυτού απευθείας από τα πιο πάνω γραφεία.

Άρθρο 159

Ευθύνες και υποχρεώσεις των υπαλλήλων των Δ.Ο.Υ. που διαχειρίζονται τα έσοδα και έξοδα των Ο.Τ.Α.

Οι Προϊστάμενοι των Τμημάτων Εσόδων και Εξόδων καθώς και οι υπάλληλοι των Δ.Ο.Υ. που διαχειρίζονται τα έσοδα και έξοδα των Ο.Τ.Α., έχουν τις ίδιες ευθύνες και υποχρεώσεις που έχουν από την άσκηση της δημόσιας διαχείρισης.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Δ΄

ΕΙΔΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

Άρθρο 160

Ευθύνη του Προϊσταμένου του τμήματος εσόδων και καταλογισμός αυτού

1.- Ο Προϊστάμενος του τμήματος εσόδων ευθύνεται προσωπικά για τη νόμιμη, έγκαιρη και ακριβή εκτέλεση των καθηκόντων που του ανατίθενται και καταλογίζεται για τις περιπτώσεις που προβλέπονται από τις διατάξεις του άρθρου 76 του Ν.Δ.321/

1969 "Περί Κώδικος Δημοσίου Λογιστικού" από τον Υπουργό των Οικονομικών ή τον Αρμόδιο Επιθεωρητή.

2.-Ομοίως ο Προϊστάμενος του τμήματος εσόδων ευθύνεται για κάθε περίπτωση απώλειας ή φθοράς τίτλων ή αποδεικτικών είσπραξης, απαιτήσεων του δημοσίου που του εμπιστεύθηκαν και εφαρμόζονται ως προς την ευθύνη αυτού οι διατάξεις των άρθρων 76 και 77 του Ν.Δ.321/1969 "Περί Κώδικος Δημοσίου Λογιστικού".

Στην περίπτωση αυτή οι καταλογιστικές πράξεις εκδίδονται από τον Υπουργό των Οικονομικών ή τον αρμόδιο Επιθεωρητή.

3.-Σε περίπτωση απόρριψης πληρωμών που έγιναν με την έγγραφη εντολή του Προϊσταμένου της Δ.Ο.Υ. ευθύνεται και καταλογίζεται αντί του προϊσταμένου του τμήματος ο Προϊστάμενος της Δ.Ο.Υ, που διέταξε την πληρωμή.

Άρθρο 161

Ευθύνη του Προϊσταμένου του τμήματος εξόδων και καταλογισμός αυτού.

1.- Ο Προϊστάμενος του τμήματος εξόδων ευθύνεται προσωπικά για τη νόμιμη, έγκαιρη και ακριβή εκτέλεση των καθηκόντων που του ανατίθενται και καταλογίζεται για τις περιπτώσεις που προβλέπονται από τις διατάξεις του άρθρου 76 του Ν.Δ.321/1969 "Περί Κώδικος Δημοσίου Λογιστικού" από τον Υπουργό Οικονομικών ή τον αρμόδιο Επιθεωρητή.

2.-Σε περίπτωση απόρριψης πληρωμών που έγιναν με την έγγραφη εντολή του Προϊσταμένου της Δ.Ο.Υ. ευθύνεται και καταλογίζεται αντί του Προϊσταμένου εξόδων, ο Προϊστάμενος της Δ.Ο.Υ. που διέταξε την πληρωμή.

Άρθρο 162

Ευθύνη των υπαλλήλων εκδοτών δελτίων χρεών και καταλογισμός αυτών.

1.-Οι εκδότες ατομικών δελτίων χρεών ευθύνονται προσωπικά για τη νόμιμη, έγκαιρη και ακριβή εκτέλεση των καθηκόντων που τους ανατίθενται και καταλογίζονται για τις περιπτώσεις που δεν έλαβαν όλα τα ενδεικνυόμενα μέτρα για την είσπραξη των εσόδων του δημοσίου και τρίτων,και πήραν λιγότερες προσαυξήσεις ή τόκους ή χαρτόσημο που προβλέπονται από τις διατάξεις που ισχύουν.

2.-Ομοίως οι εκδότες ατομικών δελτίων Χρεών,ευθύνονται για την ορθή μεταφορά των χρεών από τους τίτλους είσπραξης στα ατομικά δελτία Χρεών, την ακριβή πίστωση των οφειλετών για κάθε περίπτωση απώλειας ατομικών δελτίων Χρεών που τους εμπιστεύθηκαν και εφαρμόζονται ως προς την ευθύνη αυτών οι διατάξεις του άρθρου 77 του Ν.Δ.321/69 "Περί Κώδικος Δημοσίου Λογιστικού".

Άρθρο 163

Ευθύνη Προϊσταμένου δικαστικού

Ο Προϊστάμενος δικαστικού.

1.-Ευθύνεται προσωπικά για την νόμιμη, έγκαιρη ακριβή εκτέλεση των καθηκόντων που του ανατίθενται και καταλογίζεται για τις περιπτώσεις που δεν έλαβε όλα τα ενδεικνυόμενα μέτρα για την αναστολή ή διακοπή της παραγραφής βεβαίωσης και είσπραξης των εσόδων του Δημοσίου από τον Υπουργό των Οικονομικών ή τον αρμόδιο Επιθεωρητή.

2.-Ομοιως ο Προϊστάμενος δικαστικού.
Ευθύνεται για κάθε περίπτωση απώλειας ή φθοράς τίτλων απαιτήσεων του δημοσίου που του εμπιστεύθηκαν και εφαρμόζονται ως προς την ευθύνη αυτού οι διατάξεις του άρθρου 77 του Ν.Δ.321/1969 "Περί Κώδικος Δημοσίου Λογιστικού".

Άρθρο 164

Ευθύνη Προϊσταμένων λοιπών τμημάτων

Ευθύνονται προσωπικά για τη νόμιμη, έγκαιρη και ακριβή εκτέλεση των καθηκόντων που τους ανατίθενται και καταλογίζονται από τον Υπουργό των Οικονομικών ή τον αρμόδιο Επιθεωρητή για τη μη έγκαιρη ενέργεια των απαιτουμένων εργασιών και άσκηση παντός φορολογικού ή άλλου δικαιώματος του δημοσίου προς πρόληψη παραγραφής για την άμεση βεβαίωση των φόρων και λοιπών εσόδων και την είσπραξή τους.

Άρθρο 165

Ευθύνη και καταλογισμός ταμία σαν υπεύθυνου του Γραφείου Διαχείρισης και βοηθών ταμία.

1.-Ο Ταμίας σαν υπεύθυνος του Γραφείου Διαχείρισης ευθύνεται προσωπικά για τη νόμιμη,έγκαιρη και ακριβή εκτέλεση των καθηκόντων που του ανατίθενται και καταλογίζεται για τις περιπτώσεις που προβλέπονται από τις διατάξεις του άρθρου 76 του Ν.Δ.321/1969 "Περί Κώδικος Δημοσίου Λογιστικού"από τον Υπουργό των Οικονομικών

ή τον αρμόδιοΕπιθεωρητή.

2.-Ο βοηθός ή βοηθοί του ταμία ευθύνονται ομοίως για τη διαχείριση των χρημάτων που εισπράττουν και την ασφάλεια αυτών μέχρι την παράδοσή τους στον ταμία ή στον πράκτορα ή διαχειριστή της τράπεζας της Ελλάδας.

Στην περίπτωση αυτή εφαρμόζονται ανάλογα οι πιο πάνω διατάξεις.

Άρθρο 166

Ευθύνη και καταλογισμός λοιπών Ειδικών Ταμίων και Εισπρακτορικών οργάνων

1.-Όσοι ασχολούνται με οποιοδήποτε τρόπο με την έκδοση αποδεικτικών είσπραξης και κάνουν εισπράξεις, έχουν τις ανάλογες ευθύνες που έχουν οι υπάλληλοι της Δ.Ο.Υ. που ασχολούνται με την έκδοση των αποδεικτικών είσπραξης και ο Ταμίας ή οι βοηθοί ταμία με την είσπραξη.Για τη χρηματική διαχείριση αυτών εφαρμόζονται ανάλογα οι διατάξεις του προηγούμενου άρθρου του διατάγματος αυτού.

2.-Εκτός της πιο πάνω ευθύνης, ευθύνονται σύμφωνα με την παράγραφο 2 του άρθρου 69 του Ν.Δ.321/1969 "περί Κώδικος δημοσίου λογιστικού " για την έγκαιρη και μέσα στην προθεσμία, που τους έχει ορίσει με έγγραφο ο Προϊστάμενος της Δ.Ο.Υ. ή ο Προϊστάμενος του τμήματος Εσόδων,είσπραξη κάθε εσόδου.

3.-Οι ανωτέρω μέσα σ'ένα μήνα από τη λήξη της προθεσμίας που τους έχει ορισθεί και μόλις κληθούν από τον Προϊστάμενο της Δ.Ο.Υ. οφείλουν να δικαιολογήσουν τα τυχόν καθυστερήματα και να αποδείξουν με έγγραφο, ότι εισηγήθηκαν αρμόδια στον Προϊστάμενο τμήματος Εσόδων και δικαστικού ή πήραν κατά των οφειλετών όλα τα προβλεπόμενα από το Νόμο μέτρα.

4. Ο Προϊστάμενος της Δ.Ο.Υ. μέσα σε δύο μήνες από την υποβολή της λογοδοσίας των αρμόδιων για την είσπραξη οργάνων κρίνει ότι είναι δικαιολογημένοι οι ισχυρισμοί που προβάλλονται, απαλλάσσει αυτούς με απόφασή του, και σε διαφορετική περίπτωση υποβάλλει αναφορά στην αρμόδια διεύθυνση των Δ.Ο.Υ. μαζί με τη σχετική πρότασή του.

'Αρθρο 167

Γενική ευθύνη υπαλλήλων της Δ.Ο.Υ.

1.- 'Ασχετα με την ευθύνη των αρμόδιων υπολόγων που περιγράφονται στα προηγούμενα άρθρα, κάθε υπάλληλος της Δ.Ο.Υ. ευθύνεται μέσα στον κύκλο της αρμοδιότητός του για την πιστή εφαρμογή των διατάξεων που ισχύουν.

Απαλλάσσονται κάθε ευθύνης όταν ενημερώσουν με έγγραφο τους τον αρμόδιο Προϊστάμενο.

Οι πιό πάνω υπάλληλοι ευθύνονται και υποχρεούνται σε αποκατάσταση κάθε ζημίας του δημοσίου, των νομικών προσώπων και λοιπών προσώπων, τα έσοδα των οποίων εισπράττονται από τις Δ.Ο.Υ., που προήλθε από δόλο ή αμέλεια αυτών, για την νόμιμη, έγκαιρη και ακριβή εκτέλεση των καθηκόντων αυτών που τους ανατέθηκε από τον κώδικα δημοσίου λογιστικού, του διατάγματος αυτού και άλλων διατάξεων.

Επίσης την ίδια ευθύνη και υποχρέωση έχουν το βοηθητικό προσωπικό, το προσωπικό καθαριότητας και οι εργάτες κατά την άσκηση των καθηκόντων τους.

2.- Για την ευθύνη των ανωτέρω που αναφέρεται στην είσπραξη εσόδων και Πληρωμών εξόδων του δημοσίου και στη διαχείριση υλικού και αξιών του δημοσίου αποφασίζει μετά από έρευνα το Ελεγκτικό Συνέδριο σύμφωνα με τις διατάξεις που ισχύουν.

'Αρθρο 168

Καταλογιστικές αποφάσεις.

1.- Οι καταλογιστικές αποφάσεις που εκδίδονται σύμφωνα με το διάταγμα αυτό πρέπει να είναι αιτιολογημένες και να κοινοποιούνται αμέσως στον καταλογιζόμενο.

2.- Οι πιό πάνω αποφάσεις εκτελούνται αμέσως και δεν επιτρέπεται η προσφυγή στα δικαστήρια.

Τα καταλογιζόμενα με τις αποφάσεις αυτές ποσά εισπράττονται σύμφωνα με τον Κώδικα είσπραξης δημοσίων εσόδων.

3.- Κατά των ανωτέρω αποφάσεων επιτρέπεται έφεση στο Ελεγκτικό Συνέδριο σύμφωνα με τις διατάξεις αυτού που ισχύουν.

'Αρθρο 169

Λογοδοσία

1.- Το Λογιστικό Τμήμα καταχωρίζει από τα Αναλυτικά Ημερολόγια εισπράξεων και Πληρωμών τα συνολικά κατά λογαριασμό ποσά, στην κατάσταση μηνιαίας και ετήσιας κίνησης λογαριασμών, η οποία συντάσσεται σε δύο αντίτυπα.

2.- Επίσης, συντάσσει και τις καταστάσεις που είναι αναγκαίες για τον ετήσιο λογαριασμό της διαχείρισης και παραδίδει αυτές στα αρμόδια Τμήματα για τη υποβολή τους απ'αυτά στο Ελεγκτικό Συνέδριο, σύμφωνα με τις διατάξεις που ισχύουν.

3.- Ετήσιο λογαριασμό της διαχείρισής του από ένσημα και υλικό στέλνει στο Ελεγκτικό Συνέδριο και ο Ταμίας του Γραφείου χρηματικού και αξιών του Δημοσίου.

4.- 'Ομοιο λογαριασμό, σύμφωνα με τα πιό πάνω, στέλνει στο Ελεγκτικό Συνέδριο, κάθε Προϊστάμενος ή ο ταμίας σε περίπτωση διακοπής της διαχείρισής του μέσα στο χρόνο, επειδή γίνεται αλλαγή, από οποιαδήποτε αιτία, στο πρόσωπο του Προϊσταμένου ή του ταμία.

'Αρθρο 170

Παράδοση Οικ. Υπηρεσίας Τμημάτων και Γραφείων

Σε περίπτωση μεταβολής στο πρόσωπο του Προϊσταμένου της Δ.Ο.Υ., των Προϊσταμένων τμημάτων και γραφείων γίνεται παράδοση της υπηρεσίας τους σύμφωνα με τις διατάξεις του διατάγματος αυτού.

'Αρθρο 171

Παράδοση Οικ. Υπηρεσίας μετά από μετάθεση ή απόλυση του Προϊσταμένου της Δ.Ο.Υ.

1.- Σε περίπτωση μετάθεσης ή απόλυσης Προϊστάμενου της Δ.Ο.Υ., η παράδοση των τμημάτων και Διαχειριστικών γραφείων γίνεται με πρωτόκολλα με τα οποία βεβαιούνται και αναγνωρίζονται τα εξαγόμενα υπόλοιπα από τα λογιστικά βιβλία που τηρούνται σύμφωνα με τις διατάξεις του διατάγματος αυτού, κατά τη μέρα της παράδοσης, μετρητά, αντίτιμα, ένσημα, υλικά και αξίες. Επίσης βεβαιούνται και αναγνωρίζονται και τα υπόλοιπα των εισπραχθέντων εσόδων τα οποία προκύπτουν από τα βιβλία εισπρακτέων της Δ.Ο.Υ. στο τέλος του μήνα, εκτός αν η παράδοση γίνεται σε άλλο

χρονικό σημείο του μήνα, οπότε γίνεται με τα υπόλοιπα που εξάγονται από τον προηγούμενο της παράδοσης μήνα.

2.- Ο Προϊστάμενος που μετατίθεται ή απολύεται, μόλις φθάσει ο αντικαταστάτης του, δίνει εντολή στο διαχειριστή να καταθέσει αμέσως στο ταμείο τα χρήματα που προέρχονται από την πώληση ενσήμων, υλικού και αξιών, να προβεί στην έκδοση των σχετικών διπλοτύπων είσπραξης και στο κλείσιμο των λογιστικών βιβλίων και του βιβλίου αποθήκης, και καλεί τους περιοδεύοντες διαχειριστές και λοιπά εισπρακτορικά όργανα να καταθέσουν αμέσως τις εισπράξεις τους στο Ταμείο.

3.- Μετά τις πιο πάνω ενέργειες αρχίζει μπροστά στον παραδίδοντα και παραλαμβάνοντα προϊστάμενο της Δ.Ο.Υ. και στους Προϊσταμένους των Τμήματων η καταμέτρηση από το διαχειριστή των μετρητών, αντιτίμων, ενσήμων, υλικού και αξιών και στη συνέχεια υπογράφονται τα σχετικά πρωτόκολλα παράδοσης και παραλαβής.

4.- Από την ημέρα της υπογραφής των πιό πάνω πρωτοκόλλων ο νέος προϊστάμενος αναλαμβάνει τη διεύθυνση της Δ.Ο.Υ. και συνεχίζεται χωρίς διακοπή η λογιστική και διαχειριστική υπηρεσία αυτής.

5.- Μόλις γίνουν οι πιό πάνω ενέργειες, γίνεται η παράδοση των τμημάτων.

6.- Με ξεχωριστό πρωτόκολλο παραδίδεται το κατάστημα της Δ.Ο.Υ. ανεξάρτητα αν είναι δημόσιο ή ιδιωτικό μαζί με τα έπιπλα και περιγράφεται λεπτομερώς η κατάσταση αυτών.

7.- Το τμήμα εσόδων παραδίδεται με πρωτόκολλο, στο οποίο αναγράφονται τα υπόλοιπα που προκύπτουν από τα βιβλία εισπρακτέων κατά κωδικό αριθμό εσόδου ή λογαριασμό και βεβαιώνεται από τον Προϊστάμενο του τμήματος εσόδων με υπεύθυνη δήλωσή του ή ύπαρξη των σχετικών τίτλων είσπραξης.
Το πρωτόκολλο υπογράφεται και από τον Προϊστάμενο του τμήματος εσόδων.

8.- Το τμήμα εξόδων παραδίδεται με πρωτόκολλο όπου αναγράφονται τα ανεξόφλητα χρηματικά εντάλματα καθώς και οποιοσδήποτε άλλος τίτλος ή εντολή πληρωμής.
Το πρωτόκολλο υπογράφεται και από τον Προϊστάμενο του τμήματος εξόδων.

9.- Το γραφείο επιστροφών και διαγραφών παραδίδεται με ιδιαίτερο πρωτόκολλο, όπου αναγράφονται τα Ατομικά Φύλλα Έκπτωσης που προορίζονται για εκκαθάριση ή για πληρωμή.
Το πρωτόκολλο υπογράφει και ο υπεύθυνος του γραφείου επιστροφών.

και διαγραφών και ο Προϊστάμενος του τμήματος εσόδων.

10.- Το Τμήμα Δικαστικού και τα λοιπά τμήματα παραδίδονται με πρωτόκολλο όπου αναγράφονται οι σχετικοί φάκελοι και τα υπογράφει και ο αρμόδιος Προϊστάμενος.

'Αρθρο 172

Παράδοση Δ.Ο.Υ. μετά από θάνατο ή εξαφάνιση ή ασθένεια του Προϊσταμένου της Δ.Ο.Υ.

1.- Σε περίπτωση θανάτου ή εξαφάνισης ή ασθένειας που εμποδίζει τον προϊστάμενο της Δ.Ο.Υ. να παραδόσει αυτήν, η παράδοση γίνεται από το νόμιμο αναπληρωτή αυτού ή άλλο υπάλληλο που ορίζεται από το Νομάρχη στο νέο Προϊστάμενο.
Η παράδοση γίνεται μπροστά σε Διοικητική Αρχή σε Ειρηνοδίκη ή Αστυνομική Αρχή και δικαιούται να παρίσταται ειδοποιούμενος εγγράφως και ο αντιπρόσωπος του προϊσταμένου που είναι ασθενής ή εξαφανίστηκε ή των κληρονόμων του, σε περίπτωση θανάτου, για να προσυπογράφει τα σχετικά πρωτόκολλα.

2.- Τις αποφάσεις για τη χρηματική διαχείριση και την διαχείριση των εισπράξεων εσόδων των διαχειριστών και των λοιπών υπαλλήλων που εισπράττουν τις εκδίδει στη περίπτωση αυτή για λογαριασμό του προϊσταμένου που είναι ασθενής ή που πέθανε ή που εξαφανίστηκε, ο Προϊστάμενος που παρέλαβε την Οικ. Υπηρεσία.

'Αρθρο 173

Παράδοση και παραλαβή Τμημάτων

1.- Σε περίπτωση μετάθεσης ή απόλυσης Προϊσταμένου Τμήματος, η υπηρεσία του Τμήματος που προΐσταται παραδίνεται με πρωτόκολλο που υπογράφουν ο Προϊστάμενος του Τμήματος που παραδίνει και αυτός που παραλαμβάνει και ο Προϊστάμενος της Δ.Ο.Υ.

2.- Από τον Προϊστάμενο του Τμήματος εσόδων παραδίνονται όλα τα τηρούμενα στο Τμήμα στοιχεία και τα υπόλοιπα εισπρακτέων εσόδων κατά κωδικό αριθμό εσόδου του προϋπολογισμού και λογαριασμό. Επίσης παραδίνονται όλα τα τηρούμενα στο γραφείο επιστροφών καιδιαγραφών στοιχεία και συντάσσονται πίνακες για τους τίτλους που δεν έχουν εκκαθαριστεί, καθώς και για τους τίτλους ή εντολές που δεν έχουν πληρωθεί.

3.- Από τον Προϊστάμενο του Τμήματος εξόδων παραδίδονται όλα τα τηρούμενα στο τμήμα στοιχεία και συντάσσονται πίνακες που επισυνάπτονται στο πρωτόκολλο, και στους οποίους αναγράφονται τα ανεξόφλητα χρηματικά εντάλματα, καθώς και όποιος άλλος τίτλος ή εντολή πληρωμής.

4.- Στα πρωτόκολλα για τα Τμήματα Εσόδων και Εξόδων θα αναγράφονται οι αριθμοί των τελευταίων εγγραφών στο αναλυτικό ημερολόγιο εισπράξεων και πληρωμών και το γενικό ποσό της χρέωσης και πίστωσης αυτού καθώς και το χρηματικό υπόλοιπο του Τμήματος που προκύπτει την ημέρα της παράδοσης.

Μόλις γίνεται η παράδοση και η παραλαβή των τμημάτων εσόδων ή εξόδων και εφόσον υπάρχει χρηματικό υπόλοιπο στο τμήμα, εκδίδεται από τον Προϊστάμενο που παραλαμβάνει γραμμάτιο διαχείρισης μετρητών με λογαριασμό "παράδοση και παραλαβή ταμείου", τα αντίτυπα του οποίου χρησιμοποιούνται ως εξής:

α) Η "εντολή είσπραξης" είναι τίτλος χρέωσης του Προϊσταμένου που παραλαμβάνει.

β) Το "γραμμάτιο" είναι τίτλος πίστωσης του προϊσταμένου που παραδίνει.

γ) Το "παράρτημα" το παραλαμβάνει ο Προϊστάμενος που παραδίνει.

5.- Από τον Προϊστάμενο του Λογιστικού Τμήματος παραδίδονται όλα τα τηρούμενα στο τμήμα στοιχεία με την βεβαίωση ότι οι εγγραφές στα λογιστικά βιβλία είναι σύμφωνες με τις εγγραφές των λοιπών βιβλίων της Δ.Ο.Υ.

6.- Από τον προϊστάμενο δικαστικού παραδίδονται όλοι οι φάκελλοι και τα τηρούμενα στοιχεία και τα πρωτόκολλα τα υπογράφουν ο Προϊστάμενος που παραδίνει και αυτός που παραλαμβάνει και ο Προϊστάμενος της Δ.Ο.Υ.

7.- Η παράδοση των άλλων τμημάτων γίνεται κατ'ανάλογη εφαρμογή των πιό πάνω.

Σε περίπτωση θανάτου ή εξαφάνισης ή ασθένειας Προϊσταμένου Τμήματος που κωλύεται να παραδόσει, η παράδοση γίνεται από τον Προϊστάμενο της Δ.Ο.Υ., σύμφωνα με όσα ορίζονται στο διάταγμα αυτό.

Άρθρο 174
Παράδοση γραφείου βεβαίωσης.

1.- Σε περίπτωση μετάθεσης ή απόλυσης του προϊσταμένου του γραφείου βεβαίωσης η παράδοση του γραφείου γίνεται με πρωτόκολλο, στο οποίο αναγράφονται τα στοιχεία τα οποία παραδίδονται και το οποίο υπογράφουν ο υπάλληλος που παραδίνει και αυτός που το παραλαμβάνει, και ο Προϊστάμενος του τμήματος εσόδων.

2.- Σε περίπτωση θανάτου ή εξαφάνισης ή ασθένειας που κωλύει τον προϊστάμενο του γραφείου να παραδόσει, η παράδοση στον υπάλληλο που παραλαμβάνει, γίνεται από τον προϊστάμενο του τμήματος εσόδων.

Άρθρο 175
Παράδοση Γραφείου Διαχείρισης

1.- Σε περίπτωση μετάθεσης ή απόλυσης του Ταμία η παράδοση του γραφείου γίνεται, αφού προηγούμενα γίνει εισαγωγή στο Ταμείο της Υπηρεσίας, με γραμμάτια είσπραξης συμψηφιστικής διαχείρισης, των χρημάτων από την κατανάλωση που έγινε μέχρι την ημέρα της παράδοσης, του υλικού και των αξιών, με πρωτόκολλο στο οποίο αναγράφονται τα εξαγόμενα υπόλοιπα από το βιβλίο αποθήκης και της χρηματικής διαχείρισης από ένσημα, υλικό και αξίες το οποίο υπογράφουν ο Ταμίας που παραδίνει, αυτός που παραλαμβάνει , οι Προϊστάμενοι Τμημάτων εσόδων και εξόδων και ο Προϊστάμενος της Δ.Ο.Υ. και σε περίπτωση απουσίας ο νόμιμος αναπληρωτής.
Η παράδοση και η παραλαβή γίνεται μπροστά στον προϊστάμενο της Δ.Ο.Υ. και τους προϊσταμένους τμημάτων εσόδων και εξόδων.

2.- Στην περίπτωση θανάτου ή ασθένειας που κωλύει τον Ταμία να παραδόσει, ο Προϊστάμενος της Δ.Ο.Υ. καλεί αμέσως τη διοικητική αρχή ή τον Ειρηνοδίκη ή την αστυνομική αρχή και δικαιούται να παρίσταται ειδοποιούμενος εγγράφως αντιπρόσωπος του Ταμία που είναι ασθενής ή των Κληρονόμων αυτού σε περίπτωση θανάτου για να προσυπογράφει τα σχετικά πρωτόκολλα και για να παραστεί στο άνοιγμα του γραφείου και στην καταμέτρηση αυτών που υπάρχουν.
Το πρωτόκολλο συντάσσεται σύμφωνα με την πιό πάνω παράγραφο.

3.- Σε περίπτωση εξαφάνισης του Ταμία ή σε περίπτωση που δε διορισθεί από τον ασθενή ή από τους κληρονόμους αντιπρόσωπος ο προϊστάμενος της Δ.Ο.Υ., ή ο νόμιμος αναπληρωτής αυτού προβαίνει στην εκτέλεση των πιό πάνω μαζί με την διοοικητική αρχή ή τον Ειρηνο-

δίκη ή την αστυνομική αρχή και τους προϊσταμένους Τμημάτων εσόδων και εξόδων παραβιάζουν τη πόρτα του γραφείου διαχείρισης και των χρηματοκιβωτίων που υπάρχουν μέσα σ'αυτό αν δεν ευρίσκονται ή δεν παραδίδονται τα σχετικά κλειδιά.

'Αρθρο 176

Παράδοση Γραφείου Ταμείου Παρακαταθηκών και Δανείων

Η παράδοση γίνεται κατ'ανάλογη εφαρμογή του προηγούμενου άρθρου.

'Αρθρο 177

Παράδοση ατομικών δελτίων χρεών

1.- Σε περίπτωση απόλυσης ή μετάθεσης εκδότου που διαχειρίζεται ατομικά δελτία χρεών των οφειλετών, η παράδοση γίνεται με πρωτόκολλο, όπου αναγράφονται οι αριθμοί των ατομικών δελτίων χρεών,που επαληθεύονται από το γενικό ευρετήριο και από το ονομαστικό που τηρεί ο υπάλληλος που παραδίδει.
Το πρωτόκολλο υπογράφεται από τον υπαλληλο που παραδίδει και απ' αυτόν που παραλαμβάνει και από τον προϊστάμενο του τμήματος Εσόδων

2.- Σε περίπτωση που ο υπάλληλος που παραδίνει διαχειρίζεται τίτλους είσπραξης, η παράδοση αυτών γίνεται με το πιό πάνω πρωτόκολλο, όπου αναγράφονται όλοι οι τυχόν τίτλοι είσπραξης που διαχειρίσθηκε καθώς και τα λοιπά στοιχεία ή φάκελλοι που αφορούν τους οφειλέτες.

3.- Σε περίπτωση θανάτου ή εξαφάνισης ή ασθένειας που εμποδίζει τον υπάλληλο, που παραδίνει, η παράδοση γίνεται από τον προϊστάμενο του Τμήματος Εσόδων, ο οποίος ενεργεί σαν παραδίδων υπάλληλος.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Δ'

ΤΕΛΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

'Αρθρο 178

Αρμοδιότητες Τμημάτων και Γραφείων Ειδικών καθ'ύλην ΔΟΥ

1.- Στις Δ.Ο.Υ. Φορολογίας Ανωνύμων Βιομηχανικών Εταρειών (ΦΑΒΕ) Αθηνών, Φορολογίας Ανωνύμων Εμπορικών Εταιρειών (ΦΑΕΕ), Φορολογίας Ανωνύμων Εταιρειών (ΦΑΕ) Πειραιά και Φορολογίας Ανωνύμων

Εταιρειών (ΦΑΕ) Θεσ/νίκης. α) Τα Τμήματα Τακτικού Ελέγχου, Προσωρινού Ελέγχου, Κώδικα Φορολογικών Στοιχείων (Κ.Φ.Σ.) και Φόρου Προστιθέμενης Αξίας (Φ.Π.Α.), που προβλέπονται σ'αυτές με το ΠΔ 551/1988 (ΦΕΚ 259/Α/88), χειρίζονται, στον τομέα Ευθύνης τους, τα θέματα των Γραφείων Τακτικού Ελέγχου, Προσωρινού και Προληπτικού Ελέγχου, Κ.Φ.Σ. και Φ.Π.Α. των άρθρων 16, 23 και 32 του Παρόντος Π. Δ/τος και β) Το Τμήμα Παρακρατούμενων και Ειδικών Φόρων και Τελών που προβλέπεται σ'αυτές με το ΠΔ 551/1988 χειρίζεται στον τομέα ευθύνης του τα θέματα των Γραφείων Παρακρατουμένων και Συναφών Φόρων, Ειδικών Φόρων και Τελών και Αυτοκινήτων- Πλοίων και Αμοιβών Πληρωμάτων Πλοίων των άρθρων 27, 35, 37 και 38 του παρόντος Π. Δ/τος.

2.- Στη Δ.Ο.Υ. Πλοίων Πειραιά το Τμήμα Πλοίων και Αμοιβών Πληρωμάτων Πλοίων, που προβλέπεται σ'αυτή με το ΠΔ 551/1988 , Χειρίζεται στον τομέα ευθύνης του, τα θέματα του Γραφείου Αυτοκινήτων - Πλοίων και Αμοιβών Πληρωμάτων Πλοίων των άρθρων 37 και 38 του Παρόντος Π. Δ/τος.

3.- Στις Δ.Ο.Υ. Φορολογίας Κεφαλαίου τα τμήματα Ελέγχου, Εμπορικού Ελέγχου, Ελέγχου Αξίας Ακινήτων, Φορολογίας Κληρονομιών, Δωρεών Γονικών Παροχών και Φορολογίας Μεταβίβασης Ακινήτων (Φ.Μ.Α.), που προβλέπονται με το ΠΔ 551/1988 , χειρίζονται, στον Τομέα ευθύνης τους, τα θέματα του Γραφείου Τακτικού Ελέγχου τα τρία πρώτα και των ομωνύμων Γραφείων τα άλλα δύο, των άρθρων 16 και 29 του παρόντος Π. Δ/τος .Στη Δ.Ο.Υ. Α' Κεφαλαίου Αθηνών και στο Τμήμα Κληρονομιών, Δωρεών, Γονικών Παροχών λειτουργούν Γραφείο Κληρονομιών Εξωτερικού και Γραφείο Κερδών εκ Λαχείων για το χειρισμό των οικείων θεμάτων για τα οποία είναι αρμόδια η Δ.Ο.Υ. αυτή.

4.- Τα Τμήματα Καπνού της Δ.Ο.Υ. ΦΑΕ Πειραιά, που προβλέπονται με το Π.Δ. 551/1988 , χειρίζονται στον τομέα ευθύνης τους τα θέματα του Γραφείου Φορολογίας Καπνού του άρθρου 43 του παρόντος Π. Δ/τος, ως εξής:α) Το 1ο για το καπνεργοστάσιο της Καπνοβιομηχανίας Γ.Α. ΚΕΡΑΝΗΣ ΑΕ και για τη φορολογία των εισα-

γομένων καπνοβιομηχανικών προϊόντων, εκτός εκείνων που υπάγονται στο 2ο Τμήμα και β) Το 2ο για το καπνεργοστάσιο της καπνοβιομηχανίας ΠΑΠΑΣΤΡΑΤΟΣ ΑΒΕΣ και τη φορολογία των εισαγομένων καπνοβιομηχανικών προϊόντων από τη βιομηχανία αυτή ή θυγατρικές της.

5.- Τα Τμήματα Καπνού των Δ.Ο.Υ., που προβλέπονται με το Π.Δ. 551/1988, χειρίζονται, στον τομέα ευθύνης τους, τα θέματα του Γραφείου Φορολογίας Καπνού του άρθρου 43 του παρόντος Π. Δ/τος.

6.- Στις Δ.Ο.Υ. που προβλέπονται με το Π.Δ. 551/1988 Τμήματα Εσόδων Προϋπολογισμού, Εσόδων Ν.Π.Δ.Δ. και Εσόδων Αυτοκινήτων, τα Τμήματα αυτά χειρίζονται, στον τομέα ευθύνης τους, τα θέματα του Τμήματος Εσόδων του άρθρου 49 και επόμενα του παρόντος Π. Δ/τος.

7.- Τα λοιπά Τμήματα και Γραφεία των Ειδικών καθ'ύλην Δ.Ο.Υ., χειρίζονται, στον Τομέα Ευθύνης τους, τα θέματα των ομώνυμων Τμημάτων και Γραφείων που ορίζονται με τις διατάξεις του παρόντος Π. Δ/τος.

Άρθρο 179

1.- Οι διατάξεις του διατάγματος αυτού εφαρμόζονται σε κάθε Δ.Ο.Υ. ανάλογα με τα θέματα της αρμοδιότητας της διαχείρισης.

2.- Κάθε γραφείο διαχείρισης τηρεί χωριστά διαχειριστικά και λογιστικά βιβλία και λογοδοτεί χωριστά σύμφωνα με τις διατάξεις του διατάγματος αυτού.

3.- Σε όσες Δ.Ο.Υ. υπάρχει ένα τμήμα, ο Προϊστάμενος της Δ.Ο.Υ. ασκεί όλες τις αρμοδιότητες του τμήματος αυτού.

4.- Σε περίπτωση που δεν έχει συσταθεί τμήμα εξόδων, τα καθήκοντα και τις αρμοδιότητες αυτού ασκεί το τμήμα εσόδων.

5.- Σε περίπτωση που ανακύπτουν θέματα, τα οποία δεν προβλέπονται στο παρόν Προεδρικό Διάταγμα αυτά ανατίθενται από τον Προϊστάμενο της Δ.Ο.Υ. στα Τμήματα ή Γραφεία της Δ.Ο.Υ.

6.- Οι διατάξεις του Β.Δ. 757/69 (ΦΕΚ 241/Α) "περί της διαρθρώσεως των Δημοσίων Ταμείων κλπ.", όπως τροποποιήθηκαν μεταγενέστερα με τις διατάξεις άλλων Νομοθετημάτων καταργούνται από την εφαρμογή του παρόντος.

Άρθρο 180

Με αποφάσεις του Υπουργού των Οικονομικών δύναται να καθορισθούν οι διαδικασίες που θα σχετίζονται με θέματα πληροφορικής σύμφωνα με το πρόγραμμα ανάπτυξης της μηχανογράφησης και μηχανοργάνωσης των Υπηρεσιών των Δ.Ο.Υ. καθώς και τα βιβλία και έντυπα που θα χρησιμοποιούν οι Δ.Ο.Υ. και οι διαδικασίες τήρησής τους σύμφωνα με την παρ. 2 του άρθρου 49 του Ν. 1599/1986.

Στον Υπουργό Οικονομικών αναθέτουμε τη δημοσίευση και εκτέλεση του παρόντος προεδρικού διατάγματος.

Αθήνα, 3 Ιανουαρίου 1989

Ο ΠΡΟΕΔΡΟΣ ΤΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΧΡΗΣΤΟΣ Α. ΣΑΡΤΖΕΤΑΚΗΣ

Ο ΥΠΟΥΡΓΟΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ

ΔΗΜΗΤΡΙΟΣ ΤΣΟΒΟΛΑΣ

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ